رشتهٔ حسابداری

پایهٔ دهم دورهٔ دوم متوسطه شاخهٔ فنی و حرفه‌ای

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

۲۱۰۸۰۲



راهنمای هنرآموز

بسم الله الرحمن الرحیم

راهنمای هنرآموز

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

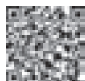
رشتهٔ حسابداری
گروه بازرگانی و امور اداری
شاخهٔ فنی و حرفه‌ای
پایهٔ دهم دورهٔ دوم متوسطه

۱۳۹۵



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

نام کتاب: راهنمای هنرآموز حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی ـ ۲۱۰۸۰۲



پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای وکاردانش

شناسه افزوده برنامه‌ریزی وتألیف: بهزاد بشیرصدرآبادی ،داوود سلطانی،کبری نورشاهی(اعضای شورای برنامه‌ریزی و تألیف)

مدیریت آماده‌سازی هنری: ادارهٔ کلّ نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

شناسه افزوده آماده‌سازی: جواد صفری (مدیر هنری) ـ ایمان اوجیان (طراح یونیفورم) ـ طاهره حسن‌زاده (طراح جلد)ـ شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)

نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی ـ ساختمان شمارهٔ ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
تلفن: ۹ـ۸۸۸۳۱۱۶۱ ، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
وب‌گاه: www.chap.sch.ir و www.irtextbook.ir

ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران ـ کیلومتر ۱۷ جادهٔ مخصوص کرج ـ خیابان ۶۱ (دارو پخش) تلفن :۵ ـ ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰
صندوق پستی: ۱۳۹ـ ۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اوّل ۱۳۹۵

شابک ۹-۲۶۲۷-۰۵-۹۶۴-۹۷۸ **ISBN 978 - 964 - 05 -2627-9**



دست توانای معلم است که چشم‌انداز آینده ما را ترسیم می‌کند.

امام خمینی (قدِّسَ سِرّه الشّریف)

فهرست

مقدمه

موضوع اولین هدف عملیاتی سند تحول بنیادین آموزش و پرورش مربوط به پرورش تربیت‌یافتگانی است که با درک مفاهیم اقتصادی در چارچوب نظام معیار اسلامی از طریق کار و تلاش و روحیه انقلابی و جهادی، کارآفرینی، قناعت و انضباط مالی، مصرف بهینه و دوری از اسراف و تبذیر و با رعایت وجدان، عدالت و انصاف در روابط با دیگران در فعالیت‌های اقتصادی در مقیاس خانوادگی، ملی و جهانی مشارکت می‌نمایند. همچنین سند برنامه ملی درسی جمهوری اسلامی ایران «حوزه تربیت و یادگیری کار و فناوری» به قلمرو و سازماندهی محتوای این آموزش‌ها پرداخته است.

در برنامه‌های درسی فنی و حرفه‌ای علاوه بر اصول دین‌محوری، تقویت هویت ملی، اعتبار نقش یادگیرنده، اعتبار نقش مرجعیت هنرآموز، اعتبار نقش پایه‌ای خانواده، جامعیت، توجه به تفاوت‌های فردی، تعادل، یادگیری مادام‌العمر، جلب مشارکت و تعامل، یکپارچگی و فراگیری، اصول تنوع‌بخشی آموزش‌ها و انعطاف‌پذیری به آموزش بر اساس نیاز بازار کار، اخلاق حرفه‌ای، توسعهٔ پایدار و کاهش فقر و تولید ثروت، شکل‌گیری تدریجی هویت حرفه‌ای توجه شده است.

مطالبات اسناد بالادستی، تغییرات فناوری و نیاز بازار کار داخل کشور و تغییر در استانداردها و همچنین توصیه‌های بین‌المللی، موجب شد تا الگوی مناسب که پاسخگوی شرایط مطرح‌شده باشد طراحی و برنامه‌های درسی بر اساس آن برنامه‌ریزی و تدوین شوند. تعیین سطوح شایستگی و تغییر رویکرد از تحلیل شغل به تحلیل حرفه و توجه به ویژگی‌های شغل و شاغل و توجه به نظام صلاحیت حرفه‌ای ملی، تلفیق شایستگی‌های مشترک و غیرفنی در تدوین برنامه‌ها از ویژگی‌های الگوی مذکور و برنامه‌های درسی است. بر اساس این الگو فرایند برنامه‌ریزی درسی آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و مهارتی در دو بخش دنیای کار و دنیای آموزش طراحی شد. بخش دنیای کار شامل ده مرحله و بخش دنیای آموزش شامل پانزده مرحله است. نوع ارتباط و تعامل هر مرحله با مراحل دیگر فرایند به صورت طولی و عرضی است، با این توضیح که طراحی و تدوین هر مرحله متأثر از اعمال موارد اصلاحی مربوط به نتایج اعتباربخشی آن مرحله یا مراحل دیگر می‌باشد.

توصیه سند تحول بنیادین و برنامهٔ درسی ملی بر تدوین اجزای بستهٔ آموزشی جهت تسهیل و تعمیق فعالیت‌های یاددهی ـ یادگیری، کارشناسان و مؤلفان را بر آن داشت تا محتواهای آموزشی مورد نظر را در شبکه‌ای از اجزای یادگیری با تأکید بر برنامهٔ درسی رشته، برنامه‌ریزی و تدوین نمایند. کتاب راهنمای هنرآموز از اجزای شاخص بستهٔ آموزشی است و هدف اصلی آن توجیه و تبیین برنامه‌های درسی تهیه شده با توجه به چرخش‌های تحولی در آموزش فنی و حرفه‌ای و توصیه‌هایی برای اجرای مطلوب آن می‌باشد.

کتاب راهنمای هنرآموز در دو بخش تدوین شده است.

بخش نخست مربوط به تبیین جهت‌گیری‌ها و رویکردهای کلان برنامه درسی است که کلیات تبیین منطق برنامه درسی، چگونگی انتخاب و سازماندهی محتوا، مفاهیم و مهارت‌های اساسی و چگونگی توسعه آن در دوره، جدول مواد و منابع آموزشی را شامل می‌شود.

بخش دوم مربوط به طراحی واحدهای یادگیری است و تبیین منطق واحد یادگیری، پیامدهای یادگیری، ایده‌های کلیدی، طرح پرسش‌های اساسی، سازماندهی محتوا و تعیین تکالیف یادگیری و عملکردی با استفاده از راهبردهای مختلف و در آخر تعیین روش‌های ارزشیابی را شامل می‌شود.

همچنین در قسمت‌های مختلف کتاب راهنمای هنرآموز با توجه به اهمیت آموزش شایستگی‌های غیرفنی به آموزش مدیریت منابع، ایمنی و بهداشت، یادگیری مادام‌العمر و مسئولیت‌پذیری تأکید شده است.

مسلماً اجرای مطلوب برنامه‌های درسی، نیازمند مساعدت و توجه ویژه هنرآموزان عزیز و بهره‌مندی از صلاحیت‌ها و شایستگی‌های حرفه‌ای و تخصصی مناسب ایشان می‌باشد.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش



کلیات

هر که ناموخت از گذشت روزگار
نیز ناموزد ز هیچ آموزگار

تـا جـهـان بـود از سر مردم فـراز
کس نبـود از راز دانـش بی‌نیـاز

مـردمـان بخـرد اندر هـر زمان
راز دانش را بـه هر گـونه زبان

گــرد کــردند و گــرامـی داشتند
تا بــه سنگ انـدر همی بنگـاشتند

دانش اندر دل چراغ روشن است
وز همه بد بر تن تو جوشن است

«رودکی»

مقدمه

در روش نوین برنامه آموزشی هدف کاربردی‌تر شدن آموزش و نزدیک شدن دنیای آموزش با دنیای حرفه‌ای و ارتباط مفهومی‌آموزش با واقعیت دنیای کار است. برای رسیدن به این مهم بیش از چند هزار نفر ساعت کار تحقیقی در مدت قریب به چهار سال توسط چندین کمیسیون تخصصی صورت گرفته و پس از بررسی اسناد بالادستی وزارت آموزش و پرورش و مرکز آمار ایران همچنین تجزیه و تحلیل استانداردهای بین‌المللی کار و برنامه‌ریزی حرفه‌ای در چندین کشور مختلف و همچنین مشاغل موجود در کشور با توجه به حذف بعضی از مشاغل در بازار کار و یا ادغام و تغییر شکل برخی دیگر از مشاغل و به هنگام شدن مشاغل و حرفه‌های موجود و نیز تغییر در نوع جذب و به‌کارگیری دانش‌آموختگان در رشته‌های فنی و حرفه‌ای به‌طور کلی و رشته حسابداری و بازرگانی و امور مالی به‌طور اخص؛ نیاز به تغییر در ساختار نوع آموزش از صورت دانش محض به‌سمت عملی و کاربردی‌تر شدن ضرورت می‌یابد.

در جلسات دیکوم[1] برگزار شده برای بررسی نیازسنجی شغلی و حرفه‌ای، تأکید تمامی کارشناسان از بخش‌های صاحب نظر (نمایندگان آموزش و پرورش، بازار کار، سازمان‌های دولتی و...) مرتبط با رشته حسابداری بر این مهم قرار گرفت که برنامه آموزش این دروس براساس نیاز بازار کار و آنچه که برای اشتغال و انجام فعالیت‌های مالی در سطح جامعه مورد نیاز است در نظر گرفته شود و از آموزش مطالب نظری و تئوری که کاربرد چندانی برای بازار کار ندارد اجتناب شود. تأکید بر آموزش نرم‌افزارهای مالی و اجرای آن در کلاس و کارگاه‌های حسابداری[2] در کنار آموزش علمی الزامیست.
به‌همین منظور برنامه آموزشی گروه تحصیلی بازرگانی و امور اداری، رشته تحصیلی حسابداری برای دوره سه ساله دوم متوسطه به‌صورت زیر طبقه‌بندی گردید:

سال دهم
- حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی
- حسابداری خرید و فروش

سال یازدهم
- حسابداری حقوق و دستمزد
- حسابداری اموال و انبار

سال دوازدهم
- حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی
- حسابداری تهیه و تنظیم صورت‌های مالی

هر یک از عنوان‌ها دارای چند پودمان یا واحد شایستگی می‌باشد و با تکمیل هر پودمان هنرجو موفق به اخذ مهارت‌های متناسب با آن پودمان می‌گردد.
سیستم آموزشی در نظام جدید آموزشی مبتنی بر بسته تربیت و یادگیری است که شامل موارد زیر است:

- کتاب درسی
- کتاب راهنمای هنرآموز
- کتاب همراه هنرجو
- نرم افزار مالی کاربردی در بازار

۱ـ تدوین برنامه درسی Developin A Curriculum

۲ـ منظور از کارگاه‌های حسابداری همان سایت است که باید تجهیزات کارگاهی از جمله رایانه برای هر هنرجو درنظر گرفته شده باشد.

این رویکرد آموزشی دارای چند وجه بوده و می‌تواند پویایی خود را حفظ کرده و با مشارکت هنرآموز از یک سو و منابع آموزشی (بسته تربیت و یادگیری) از سوی دیگر و هنرجو از بعد سوم؛ که اجزای یک مثلث آموزش پویا و مبتنی بر فعالیت و تعامل اجزای آموزش باشد. نکتۀ مهم و قابل توجه آنکه در رویکرد جدید، آموزش مبتنی بر توانایی انجام مهارت‌های کاربردی است و ارزشیابی پودمان‌ها بر همین اساس می‌باشد.

لازم به ذکر است در کارگاه یا سایت حسابداری که در برنامه‌ریزی جدید به‌عنوانِ کلاس معرفی شده است باید تجهیزات لازم موجود باشد که در صفحات آینده کاملاً لیست آن آورده شده است. دو واحد شایستگی (پودمان) حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها به علت غیرقابل تفکیک بودن در فصل یک به‌صورت تلفیقی آورده شده است.

امید است که صاحب‌نظران و علاقه‌مندان و همکاران عزیز و بزرگوار؛ اشکالات و کاستی‌های موجود را به دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش اطلاع داده تا موارد قابل اصلاح پس از بررسی در چاپ‌های بعدی اعمال گردد و درجهت هرچه پربارتر شدن بسته تربیت و یادگیری ما را یاری نمایند. مشتاق تماس‌ها و پیام‌های شما بزرگواران هستیم.

در پایان از تمام کسانی که در این راه به ما کمک و یاری نموده‌اند تشکر و قدردانی می‌نماییم.

شورای برنامه ریزی درسی

سخنی با همکاران

مجموعه بسته تربیت و یادگیری که پیش روی شما است تا حدود زیادی با کتب پیشین حسابداری متفاوت است و دلیل این تفاوت به نحوه نگرش جدید به این گروه تحصیلی می‌باشد. به‌طور مثال تاکنون به آموزش مفاهیم پایه و تا حدود زیادی مباحث تئوریک از حسابداری پرداخته و سپس وارد مباحث حسابداری شده و هنرجو درگیر بعضی از مباحث در حسابداری می‌گردید که شاید در سن وی و همچنین میزان درک او از مطالب که در مواردی منجر به حفظ کردن برخی مطالب بدون درک مفهوم و نحوه به کارگیری آن دانش، از یک سو و عدم جذب هنرجویان در این سن و با مدرک تحصیلی دیپلم از سوی دیگر باعث گردید تا نوع نگرش به آموزش در رشته حسابداری تغییر یافته و بیشتر به سمت عملی و کاربردی‌تر شدن حرکت کند و لزوم به‌کارگیری نرم‌افزارهای کاربردی و تعامل بیشتر بین منابع آموزشی و هنرجو و هنرآموز احساس گردید.
از سویی دیگر نگرش جدید این است که در یک مغازه یا فروشگاه و یا مؤسسات کوچک، بابت ارایه خدمات یا کالا ؛ افراد بدون داشتن هیچگونه دانش حسابداری از عهده کنترل و ثبت و رسیدگی به موارد مالی خود به راحتی برمی‌آیند. پس براساس تحقیقات به‌عمل آمده و جلسات برگزار شده با متخصصان اهل فن؛ تصمیم بر این شد که نوع آموزش حسابداری براساس نیاز بازار کار به اطلاعات حسابداری تغییر یابد، تا هر زمان که هنرجویان از سیستم آموزش رسمی‌جدا شدند با کسب این معلومات کاربردی فراگرفته شده، بتوانند در بازار کار برای خود شغل مناسبی بیابند.
این هدف محقق و عملی نخواهد شد مگر با همکاری تمامی هنرآموزان عزیز که با همسویی با این نگرش جدید، این سیستم را یاری و ضمن همکاری به‌عنوان یکی از مهم‌ترین و با ارزش‌ترین حلقه‌های زنجیره سیستم نوین آموزش و تعلیم و تربیت در به‌ثمر رساندن فرزندان این مرز و بوم، هرگونه نقصان و کاستی را یادآوری نموده تا درچاپ بعدی مورد بازنگری قرار گیرد.
درگروه تحصیلی بازرگانی (کسب و کار) رشته تحصیلی حسابداری، کتاب اول سال دهم «حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی» است و مشتمل بر چهار پودمان مهارتی به‌شرح ذیل است:

۱ حسابدار دریافت‌ها
۲ حسابدار پرداخت‌ها
۳ حسابدار تحریر دفاتر قانونی
۴ حسابدار تنخواه گردان
۵ کمک حسابدار تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

کتاب در پودمان اول و دوم، با اولین رویداد مالی که همان دریافت وجه نقد و یا اسناد دریافتنی از مشتریان در یک واحد کاری (مغازه، فروشگاه، مؤسسات) می‌باشد، آغاز و سپس به معرفی معادله حسابداری و اجزای اصلی آن پرداخته و نحوه دریافت اسناد و مدارک مثبته و بررسی و تأیید و صدور سند حسابداری را آموزش داده و در پودمان دوم نقطه مقابل آن یعنی پرداخت وجه نقد و یا صدور اسناد پرداختنی و اسناد تضمین، پرداخته است.
در پودمان سوم نحوه بررسی اسناد مثبته و صدور سند حسابداری و ثبت در دفتر روزنامه و انتقال اقلام به دفتر کل و معین و تهیه و تنظیم تراز آزمایشی به‌صورت بسیار ساده و مقدماتی مورد بررسی قرار گرفته و در پودمان چهارم به معرفی تنخواه گردان و نحوه ثبت و نگهداری آن می‌پردازد و در پودمان پنجم به یکی دیگر از فعالیت‌های حسابداری وجوه نقد یعنی تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی به روش‌های متفاوت پرداخته می‌شود. پودمان اول تا پنجم از نرم‌افزار حسابداری استفاده گردیده و در جای خود توضیحات لازم آورده شده است.

کتاب دوم سال دهم نیز «حسابداری خرید و فروش» است و مشتمل بر پنج پودمان مهارتی به‌شرح ذیل است:

۱ حسابدار خرید کالا
۲ حسابدار فروش کالا
۳ حسابدار تنظیم کاردکس کالا
۴ حسابدار تعدیلات خرید
۵ تعدیلات فروش

در این کتاب به‌نحوه کنترل مستندات خرید کالا نحوه محاسبه بهای تمام شده کالای خریداری شده و همچنین نحوه صدور سند حسابداری کالای خریداری شده پرداخته است. و سپس تعریف کنترل مستندات قبل از فروش و محاسبات آن، نحوهٔ صدور مجوز خروج کالا و کنترل مستندات بعد از فروش کالا و محاسبات آن، صدور سند حسابداری فروش کالا نحوه محاسبات و کنترل مستندات کاردکس خرید کالا و تنظیم ستون‌های وارده و صادره و موجودی کاردکس کالا را به روش‌های مختلف می‌آموزید.

■ در مبحث فعالیت‌های یاددهی ـ یادگیری مطلبی در مورد هوش هفت‌گانه در ضمیمه کتاب آورده شده است که توجه هنرآموزان را به خواندن آن جلب می‌نماییم.

ارزشیابی

ارزشیابی در فرایند توسعه سرمایه انسانی نقش مهمی برعهده دارد. صرف‌نظر از اینکه در هنرستان یا خارج از برنامه‌های آموزشی رسمی یا در حین شغل انجام شود.

ارزشیابی از جمله اجزاء مهم یادگیری مادام‌العمر است و باید مستقیماً با استانداردهای شایستگی حرفه مرتبط باشد.

کتاب درسی شامل ۵ پودمان است که هر پودمان از دو واحد یادگیری (شایستگی) تشکیل شده است. ارزشیابی در سه مرحله انجام می‌شود:

- ارزشیابی از مراحل واحد یادگیری که به‌صورت تکوینی انجام می‌شود و برای اصلاح یادگیری استفاده می‌شود.
- ارزشیابی از واحد یادگیری که به‌صورت پایانی است و برای گذر از یک واحد یادگیری به واحد یادگیری بعدی استفاده می‌شود.
- ارزشیابی پودمان که میانگین نمرات کسب شده در واحدهای یادگیری در مرحله دوم است و دارای نصاب می‌باشد.

علاوه بر ارزشیابی شایستگی‌های فنی که مستقیماً با شغل هنرجو در ارتباط است شایستگی‌های غیرفنی نظیر استفاده صحیح از ملزومات اداری و وسایل کارگاه و نرم‌افزار،مهارت‌های اجتماعی و شهروندی، ارتباطات و ... مورد توجه است.

همان‌طور که در کتاب درسی ملاحظه کرده‌اید هر درس شامل چند پودمان و هر پودمان شامل یک یا چند واحد یادگیری است در رویکرد جدید هنرجویان باید شایستگی‌های لازم را کسب کنند بدین ترتیب که حداکثر نمره هر پودمان و واحد یادگیری ۴ است که شامل ارزشیابی مستمر ۱ نمره و ارزشیابی پایانی ۳ نمره است.

هنرجویان برای کسب شایستگی در واحد یادگیری باید حداقل نمره ۲ از ارزشیابی پایانی کسب نمایند و حداقل یک بار امکان جبران برای کسب شایستگی واحدهای یادگیری برای هنرجویان وجود دارد.

نمره هر درس از میانگین نمرات پودمان که البته هر پودمان میانگین نمرات یک یا چند واحد یادگیری است، تشکیل می‌شود.

بودجه‌بندی پیشنهادی

بودجه‌بندی پیشنهادی سالانه درس حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی با توجه به سند برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران ۳۷ هفته از اول مهرماه هر سال شروع و تا پایان خردادماه سال بعد ادامه خواهد داشت (۲ هفته تعطیلات نوروزی یعنی ۳۵ روز ۸ ساعت کارگاهی) که زمان آموزش هر پایه تحصیلی در شاخهٔ فنی‌حرفه‌ای و کاردانش ۱۴۸۰ ساعت است و ساعات کار هفتگی در این شاخه حداکثر ۴۰ ساعت و زمان هر جلسه ۵۰ دقیقه می‌باشد.

در زیر جهت استفاده بودجه‌بندی پیشنهادی درس حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی را که براساس جلسه کارگاهی بینی هر روز ۸ ساعت کارگاهی تنظیم گردیده است.

جدول پیشنهادی برنامه‌ریزی (بودجه‌بندی) سالانه درس حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

هفته آموزش	فصل	موضوع	مطالب مورد تدریس
اول	۱	ثبت دریافت و پرداخت اسناد دریافتنی و پرداختنی	موجودی نقد و طبقه‌بندی آن
دوم	۱		اسناد تجاری
سوم	۱		محاسبه سر رسید اسناد تجاری
چهارم	۱		تطبیق مدارک و مستندات با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه
پنجم	۱		معادله حسابداری
ششم	۱		حساب و تعریف آن در حسابداری
هفتم	۱		سند حسابداری
هشتم	۱		حسابداری وجوه نقد
نهم	۱		کسر و اضافی صندوق
دهم	۱		حساب بانک
یازدهم	۱		حسابداری اسناد تجاری و نکول سفته
دوازدهم	۱		ثبت اسناد انتظامی ـ (انجام ارزشیابی)
سیزدهم	۱		مرور فصل و ارزشیابی
چهاردهم	۱		مرور فصل و ارزشیابی
پانزدهم	۲	تحریر دفاتر قانونی	کنترل اسناد مالی
شانزدهم	۲		نحوه تنظیم سند حسابداری
هفدهم	۲		ثبت دفتر روزنامه
هیجدهم	۲		ثبت دفتر کل و تنظیم تراز آزمایشی
نوزدهم	۲		ثبت دفتر معین و تنظیم تراز آزمایشی معین ـ (انجام ارزشیابی)
بیستم	۲		مرور فصل و ارزشیابی
بیست‌ویکم	۲		مرور فصل و ارزشیابی

بیست‌ودوم	۳	تنخواه گردان	افتتاح حساب تنخواه‌گردان
بیست‌وسوم	۳		کنترل اسناد هزینه
بیست‌وچهارم	۳		ثبت نمون اسناد هزینه ـ ترمیم (شارژ) تنخواه‌گردان
بیست‌وپنجم			ترمیم (شارژ) تنخواه‌گردان
بیست‌وششم			بستن (تسویه) حساب تنخواه‌گردان ـ (انجام ارزشیابی)
بیست‌وهفتم	۳		مرور فصل و ارزشیابی
بیست‌وهشتم	۳		تعطیلات نوروزی
بیست‌و نهم	۳		تعطیلات نورزی
سی‌ام	۳		اخذ صورتحساب بانک ـ تهیه صورت ریز حساب بانک
سی‌ویکم	۴	صورت مغایرت بانکی	مطابقت صورتحساب بانکی با گردش حساب دفاتر
سی‌ودوم	۴		تعیین اقلام باز صورتحساب بانک و دفاتر
سی‌وسوم	۴		تنظیم صورت مغایرت بانک به روش‌های متفاوت
سی‌وچهارم	۴		تنظیم صورت مغایرت بانک به روش‌های متفاوت
سی‌وپنجم	۴		ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی ـ (انجام ارزشیابی)
سی‌وششم	۴		مرور فصل و انجام ارزشیابی
سی‌وهفتم	۴		مرور کلیه فصول و انجام ارزشیابی

طبق برنامه درس ملی صفحه۴۸، ساعات کار هفتگی دورهٔ متوسطه دوم فنی و حرفه‌ای متناسب با رشته‌های تحصیلی حداکثر ۴۰ ساعت در کلیه پایه‌ها و زمان هر جلسه ۵۰ دقیقه می‌باشد.

تبصره: زمان اختصاص یافته به هر جلسه و زمان استراحت بین آنها مجموعاً ۶۰ جلسه می‌باشد و تلفیق دو جلسه درسی به‌ویژه در دوره ابتدایی مجاز نمی‌باشد.



فصل ۱

ثبت دریافت وجه نقد/اسناد دریافتنی
ثبت پرداخت وجه نقد/اسناد پرداختنی
اسناد انتظامی

محل ارایه

کارگاه حسابداری با ظرفیت حداکثر ۱۶ نفر دارای شرایط نرمال و نور مناسب، فضای کافی و میز و صندلی مناسب و اتاقی به ابعاد حداقل ۴۰ متر



تجهیزات آموزشی

- فضای کارگاه ـ اتاقی به ابعادحداقل ۴۰ متر
- یک عدد میز اداری (رایانه) هنرآموز
- ۱۶ عدد میز رایانه هنرجو
- ۱۶ عدد صندلی با پایه ثابت هنرجو مجهز به تنظیم ارتفاع
- کمد کتابخانه حاوی کتاب‌های مورد نیاز (در قسمت بعدی پیشنهاد گردیده است)
- کمد وسایل هنرجو با ۱۶ فضای مجزا
- تخته سیاه و تخته وایت برد در دو طرف کارگاه به ابعاد ۱۵۰ × ۱۰۰
- ویدئو پروژکتور و پرده نمایش ویدئو پروژکتور
- رایانه ۱۷ دستگاه (۱ دستگاه هنرآموز ـ ۱۶ دستگاه هنرجو)
- پرفراژ جگ دستی ۱ دستگاه
- ماشین حساب ۱۷ دستگاه

- اسکنر ۱ دستگاه
- پول شمار ۱ دستگاه
- زونکن ۱۷ عدد
- نرم‌افزار مالی (خزانه‌داری، حقوق و دستمزد، خرید، فروش، انبار، اموال دارایی ثابت)
- نرم افزار اکسل
- نرم افزار ثبت اظهارنامه مالیاتی
- نرم‌افزار مرتبط با محتوی کتب هر سه پایه
- کتاب‌های موجود در کتاب‌خانه کارگاه
- یک‌سری بسته آموزشی کلیه کتاب‌های مرتبط با رشته در هر سه پایه
- قانون تجارت
- استانداردهای حسابداری
- آیین نامه‌های اجرایی خزانه
- آیین‌نامه معاملاتی
- قانون مالیت‌های مستقیم
- قانون مالیات برارزش افزوده
- قانون کار
- آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی
- آیین‌نامه تفکیک مخارج جاری و سرمایه‌ای
- پوستر و فرم‌های حسابداری
- دفتر روزنامه، دفتر کل، دفتر معین
- چک، سفته، تراز آزمایشی، صورت مغایرت و ... به میزان لازم و یا پوستر آنها
- قوانین بیمه اموال و تجهیزات، سازمان تأمین اجتماعی، خدمات درمانی

تجهیزات مصرفی

- کاغذ A۴، جارو خاک‌انداز با دسته بلند، جعبه کمک‌های اولیه، پرده کپسول آتش‌نشانی مداد پاک‌کن، خودکار، ماژیک برای هنرآموز و هنرجو به میزان لازم
- تراش رومیزی

تذکر



قبل از ورود به روش تدریس پیشنهادی، لازم است بدانید که روش جدید بر منطق بازار کار استوار است یعنی هم‌زمان که مهارتی باید توسط هنرجو فراگرفته شود دانش مرتبط با آن باید تدریس گردد گروه مؤلفین سعی کرده‌اند رویکرد و چهارچوب ارایه شده توسط دفتر تألیف را اجرایی نمایند.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز با توجه به موارد مندرج در کتاب درسی و موارد مندرج در فعالیت، هنرجویان را به بحث و تبادل‌نظر تشویق کرده، درنهایت سعی بر آن دارد که هنرجو خود با راهنمایی هنرآموز به هدف آموزشی دست یابد. البته از آنجایی که هنرآموزان در طی تجربه‌هایی که در تدریس دارند می‌توانند با تهیه پاورپوینت مطالب یا تشکیل واحدی فرضی مطالب و مهارت را با همکاری هنرجویان، به هنرجو تفهیم کنند تا هنرجو آن مطلب یا مهارت را درک کرده و سپس از کلاس خارج شود.
قابل توجه هنرآموزان اینکه یکی از رویکردهای جدید نظام آموزشی به‌کارگیری شایستگی‌های غیرفنی می‌باشد، انتظار می‌رود در هنگام آموزش در تمام کتاب نسبت به تدریس و الگوسازی این نوع شایستگی‌ها (کسب روزی حلال، درستکاری، امانت‌داری، مدیریت زمان، مدیریت منابع، صرفه‌جویی و ...) که در متن کتاب آمده است تأکید و تکرار لازم را انجام دهید، همچنین با موارد مشابه الگوسازی نمایید.
به عنوان مثال در اولین فعالیت فصل ۱ همان‌طورکه مشاهده می‌کنید تعریفی از اسناد دریافتنی یا اسناد پرداختنی به‌میان نیامده است اما با توضیحی که در قسمت بالای فعالیت آمده هنرآموز باید هنرجو را به تعریف این اسناد با مثال‌های متعدد رهنمون شود.
به عنوان مثال «هنرجویان عزیز فرض کنیم که می‌خواهیم پول کالایی که خریداری نموده‌ایم را بپردازیم» به نظر شما چگونه پرداخت می‌کنیم.
پاسخ هنرجویان این خواهد بود: وجه نقد ـ چک ...
با تشویق هنرجویانی که پاسخ داده‌اند، می‌پرسیم چه کسی می‌تواند راجع به چک و نحوه استفاده از آن برای کلاس توضیح دهد. پیشنهاد می‌گردد هنرآموز کلیه پاسخ‌های هنرجویان را اعم از صحیح و غلط روی تابلو درج نماید و به کمک آنها صحیح و غلط بودن پاسخ‌ها را بحث و بررسی نماید.
البته همان‌طور که بیان شد مورد گفته شده یکی از هزاران روشی است که هنرآموزان می‌توانند به‌کارگیرند اما منظور برنامه‌ریز درسی آن بوده که خود هنرجو به کشف مفاهیم و مهارت‌هایی که هدف آموزشی است دست یابد و از این روش لذت کشف دانش و مهارت را برده، خلاقیت در او شکوفا شود.

نمایش پوستر و فیلم آموزشی

هنرآموز توضیحات کافی درباره موضوع درس را باکمک نمایش پوسترها و نمایش فیلم‌های یک الی دو دقیقه‌ای انجام دهد. این مورد را می‌توانید تولید کنید یا از تولیداتی که انجام شده استفاده کنید. البته این مهم می‌تواند در ارایه تمامی مطالب به‌کار گرفته شود.

فعالیت



هنرآموز، می‌تواند تقریباً تا آخر کتاب آموزشی هنرجویان را باتوجه به شرایط کلاس به چند گروه تقسیم‌بندی کرده و از آنها بخواهد فعالیت‌های مطرح شده در کتاب محتوای آموزشی را در ارتباط با مباحث مطرح شده با همکاری هم‌کلاسی‌ها بحث کرده و جداول مربوطه در کتاب را تکمیل نموده و دلایل خود را برای نتایج به‌دست آمده به‌صورت بحث گروهی مورد نقد و بررسی قرار داده و درصورت وجود اشکال با ارایه توضیحات نسبت به رفع آن اقدام نمایند.

اگر هدف از آموزش به سبک جدید این است که با توجه به شرایط و موقعیت کلاسی بتواند برای انجام هر فعالیت برنامه‌ریزی کنید. تأکید آنکه هنرجو باید قدم‌به‌قدم با کمک هنرآموز به لذت کشف مفاهیم و مهارت‌ها دست یابد.

ارزشیابی فعالیت مستمر

پیشنهاد می‌گردد سؤالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت را به کمک هنرجویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم‌افزاری حل نمایید. سپس جدول ارزشیابی فعالیت مستمر مربوط به هر مبحث توسط هنرجو به دو صورت موفق و ناموفق خودارزیابی شود و سپس هنرآموز با ذکر دلایل مستند ارزشیابی نهایی را تکمیل می‌نماید این جدول به طور کامل و قابل استناد در پایان هر مرحله کار مکتوب می‌شود تا مستندات نمره مستمر به رویت هنرجو رسیده و بتواند برای مراحل بعدی شایستگی خود را اصلاح نماید.

این مرحله یکی از موارد برای تعیین نمره مستمر هنرجو است.

تذکر ۱



در شروع و پایان هر جلسه در طرح درس روزانه خود باید زمان تدریس و ارزشیابی را در نظر بگیرید و سپس روش تدریس خود را طراحی کرده، اقدام کنید.

تذکر ۲



لطفاً به خاطر داشته باشید ابتدای شروع کلاس پس از حضور و غیاب چند سؤال از مباحث قبلی پرسیده شود تا هنرجو یقین پیدا کند که همواره این اقدام از ابتدای سال تا پایان سال تحصیلی توسط هنرآموز انجام می‌شود. زمان این قسمت بنابر اهمیت می‌تواند تغییر کند ولی پیشنهاد می‌گردد حدود ۱۰ دقیقه در نظر گرفته شود.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع و رعایت نظم و انضباط در کلاس و کارگاه آموزشی				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائهٔ نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف وجوه نقد و اسناد تجاری				
۷	آشنایی با چگونگی تکمیل اسناد تجاری				
۸	طبقه‌بندی وجوه نقد و اسناد تجاری				
۹	تحریر (چگونگی تکمیل) اسناد تجاری				
۱۰	نحوهٔ محاسبه سررسید اسناد تجاری				

تذکر ۱



در پایان هر فصل از کتاب‌های درسی سه مورد تفکر کنید، تحقیق کنید و بحث کنید آورده شده است.
هنرآموز باید با ارجاع‌دادن هنرجو به منابع مختلف او را تشویق به یافتن پاسخ‌ها و کنکاش در یافتن راه‌حل‌های مختلف به چالش کشانده و بهترین پاسخ‌ها را ارایه دهند.

تذکر ۲



دقت هنرآموز را به این نکته جلب می‌نماییم که مباحثی در تفکر کنید، تحقیق کنید و بحث کنید آورده شده که به شایستگی‌های غیر فنی مرتبط است که شما می‌دانید به عنوان نمونه اعتبار یک حسابدار چقدر ارزشمند است. چرا که اگر یک حسابدار اعتبار لازم را کسب ننماید هیچگاه کارفرما به او کار را واگذار نمی‌کند پس اعتبار کسب نمی‌شود مگر با دقت، تخصص، مدیریت زمان، مدیریت منابع، رازداری، امانت‌داری و ... از طرفی یک حسابدار در تعاملات روزمره شغلی، افراد متفاوتی را باید در نظر بگیرد از جمله خویشتن، جامعه‌کاری، خدا و محیط زیست بنابراین هنرجو در نقش حسابدار باید تمام این موارد را مدنظر قراردهد و با تفکر و بحث و تحقیق در مورد آن به مسئولیت خویش به عنوان یک حسابدار آگاه شود.
مطالب بیان شده در این فصل با توجه به نیاز هنرآموز به پاسخ‌گویی به سؤالات احتمالی هنرجویان گنجانده شده است و طرح سؤال از آنها مجاز نمی‌باشد.

تفکیک مسئولیت‌ها

تفکیک مسئولیت در بخش حسابداری خزانه برای کنترل بیشتر و انجام کار به‌نحو بهتر در هر مؤسسه یا شرکت است که نباید یک نفر تحت‌عنوان حسابدار مسئول هر دو بخش دریافت‌ها و پرداخت‌ها باشد. یا به بیان دیگر یک حسابدار که در بخش خزانه یک مؤسسه مشغول به کار می‌باشد نباید هم حسابدار بخش دریافت‌ها و هم حسابدار بخش پرداخت‌ها باشد، زیرا احتمال اشتباه یا سوء استفاده وجود دارد. شما می‌توانید با تدریس به‌صورت نمایش این بخش را ملموس‌تر به هنرجویان منتقل کنید. به عنوان مثال می‌توانید ابتدا یک نفر را مسئول دریافت‌ها و پرداخت‌ها نمایید سپس منافع و مضرات این کار را درحین کار عملی فرد از هنرجویان جویا شوید و مطالب گفته شده را روی تخته بنویسید و اگر مطلبی مانده به آن اضافه کنید و سپس دو نفر، یکی مسئول دریافت‌ها و یکی مسئول پرداخت‌ها را انتخاب و مسئولیت‌ها را تفکیک کنید حال از هنرجویان بپرسید، مضراتی که از عدم تفکیک مسئولیت‌ها ممکن است شرکت یا مؤسسه تحمل کند در این حالت بسیار کمتر اتفاق می‌افتد؟ و هنرجویان به این نتیجه برسند که باید تفکیک مسئولیت صورت بگیرد.

توضیحی در خصوص شخص حقیقی و حقوقی

شخص حقیقی، همان شخص طبیعی یا همان انسان است. هر فردی که زنده متولد می‌شود دارای یک شخصیت حقیقی می‌شود و با فوت این شخصیت به پایان می‌رسد. دارای یک سری خصوصیات مختص به خودش است که پس از متولد شدن آن فرد با آن مشخصات شناخته می‌شود مانند: نام، نام خانوادگی، تاریخ تولد، کد ملی، شماره شناسنامه و .....

شخص حقوقی همان شرکت‌ها هستند که پس از طی مراحل قانونی به ثبت می‌رسند و یا به زبان ساده متولد می‌شوند و با انحلال شرکت شخصیت آنها به پایان می‌رسد و دارای یک سری خصوصیات مختص به خودشان هستند که با آن مشخصات شناخته می‌شوند مانند: نام شخص حقوقی، شماره ثبت، تاریخ ثبت، محل ثبت، کد اقتصادی، شناسه ملی و ...

سند بدهی چیست؟

بدهی یا دین (جمع آن دیون) بیانگر تعهد یک شخص حقیقیٍ یا حقوقی بدهکار به شخص حقیقی یا حقوقی دیگر بستانکار است. بدهی معمولاً به دارایی واگذارشدهٔ بستانکار به بدهکار اشاره دارد، اما می‌تواند به عنوان استعاره برای بیان تعهدات اخلاقی یا سایر تعاملات اقتصادی نیز استفاده شود. بازپرداخت بدهی معمولاً شامل دو بخش «اصل بدهی» و بهرهٔ آن است. که معمولاً پرداخت بدهی در بازهٔ زمانی مشخصی باید صورت گیرد.

قرارداد که بین فرد قرض گیرنده و طرفی قرض‌دهنده منعقد می‌گردد، این اجازه را صادر می‌کند که فرد قرض‌گیرنده در قبال پرداخت مبلغی اضافه‌تر تحت عنوان بهره، از آن پول استفاده کند و در زمانی مشخص بدهی خود را به فرد قرض‌دهنده پرداخت کند و سند به معنی برگه است و برگه‌ای که در آن تعهد یا دین در آن نوشته می‌شود و امضا می‌گردد و می‌توان در مراجع حل اختلاف به آن استناد نمود سند بدهی نامیده می‌شود.

موجودی نقد و طبقه بندی آن

لازم به ذکر است رعایت نکات زیر در نگهداری و کنترل و طبقه‌بندی وجوه نقد توسط یک حسابدار خزانه الزامی می‌باشد:

۱ هر بسته را مجدداً شمارش نماید. (دو بار شمار)

۲ در همه اوقات نحوه دریافت و پرداخت وجه نقد باید دارای نظمی‌مشخص و معین باشد.

۳ هنگام اخذ وجه، رسید دریافت وجه صادر و به پرداخت‌کننده تسلیم نماید.

۴ هنگام پرداخت وجه، رسید دریافت وجه را از دریافت‌کننده وجه، دریافت نماید.

۵ وجوه نقد دریافت یا پرداخت شده را در دفاتر یا در نرم افزار مربوطه درج نماید.

۶ کلیه مدارک دریافت و پرداخت وجه نقد را به صورت مجزا نگهداری نماید.

۷ اسناد و مدارک مربوط به دریافت‌ها و پرداخت‌ها و مانده وجه نقد را در مکان امن و ایمن (صندوق ضدسرقت و ضد آتش‌سوزی) نگهداری نماید.

۸ همچنین در هنگام پرداخت وجه، اخذ کارت شناسایی و درصورت لزوم، معرفی‌نامه از شخصی که می‌خواهد وجه را دریافت نماید الزامی است.

۹ اسناد واگذار شده به بانک‌ها را به موقع ثبت نماید.

۱۰ کلیه اسناد و مدارک و وجوه نقد و مهرها باید دور از دسترس سایر افراد باشد.

هنرآموز می‌تواند قسمت فوق را با نمایش در سر کلاس بیان نماید و اقداماتی را انجام دهد تا خود هنرجو به مهارت خواسته شده نایل گردد.

دلایل استفاده از اسناد تجاری

۱ عدم جابجایی وجوه نقد، به‌دلیل حفظ امنیت و جلوگیری از سرقت آن

۲ گرفتن زمان از فروشنده، جهت تهیه یا تکمیل وجه کالای خریداری شده یا خدمات اخذ شده

۳ ارایه زمان توسط فروشنده به خریدار، جهت فروش کالای بیشتر

۴ استفاده از اعتبار اشخاص در محیط‌های کسب و کار، جهت پرداخت بدهی در زمان آینده

هنرآموز می‌تواند این دلایل را مدنظر داشته باشد و هنرجویان را طوری رهبری کند که هنرجو در مباحثه با دوستان و هنرآموز به این دلایل برسد و سپس به توضیح در این خصوص بپردازد.

در واقع در محیط‌های کسب و کار، هرقدر اعتبار اقتصادی شخصی بالاتر (بهتر) باشد، یعنی همواره به موقع به تعهدات خود عمل نموده باشد، می‌تواند از زمان بیشتری جهت بازپرداخت بدهی خود استفاده نماید و طرف مقابل نیز با اطمینان خاطر این موضوع را قبول می‌کند زیرا می‌داند که مطالباتش سوخت نخواهد شد و از بین نخواهد رفت و یادآور این ضرب‌المثل «آدم خوش‌حساب شریک مال مردم است» می‌باشد.

نحوه صحیح صدور چک

از جمله مواردی که باعث می‌شود جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی اشخاص برداشت نمایند عبارت است از:

الف) تکمیل نمودن اجزا چک به صورت صحیح و درست

ب) درج تاریخ چک به صورت عددی و حروفی

ج) درج مبلغ چک به صورت ریال و تومان

د) صدور چک در وجه شماره حساب ذینفع

هـ) صدور تأییدیه چک، به همراه چک و ارسال آن به بانک

و) به‌کارگیری فناورهای روز بابت هماهنگی با بانک مربوطه (بانک عامل) برای پاس نمودن چک

ز) کنترل چک‌های صادره با ته سوش‌های مربوطه بر اساس صورت حساب اخذ شده از بانک

ح) اخذ صورت حساب از بانک در دوره‌های کمتر از یک ماه «۵ روزه ـ یک هفته‌ای ـ ۱۰ روزه و..............»

در اینجا لازم به ذکر است که هنرآموز با توجه به خلاقیتی که انجام می‌دهد می‌تواند روش‌های تدریس متفاوتی را جهت درک مطلب به‌کارگیرد. در اینجا روشی ارایه شده است که هدف از برنامه را نشان می‌دهد: تعدادی چک را در word طراحی نمایید سپس برای هریک، از مواردی را که در بالا ذکر شده است به‌گونه‌ای صحیح ننویسید این چک‌ها را به‌تعداد هنرجویان پرینت گرفته و درکلاس توزیع نمایید و از آنها بخواهید چک‌ها را تصحیح نموده و در زونکن خود به‌عنوان کار کلاسی قرار دهند و یا یک برگ کپی چک، در اختیار هنرجویان قراردهید تا به‌طور صحیح تکمیل نماید و پس از ارزشیابی در زونکن قرار گیرد.

تعریف ته سوش چک و دلایل استفاده از آن و کنترل‌های آن

برداشت‌های معمولی از حساب جاری بانک از طریق چک صورت می‌گیرد. هنگام افتتاح حساب جاری، دسته چکی از طرف بانک در اختیار صاحب حساب قرارداده می‌شود که شماره حساب جاری، روی تک تک برگ‌های آن درج شده و اوراق آن دارای شماره سریال چاپی می‌باشد. قسمت انتهایی هر چک، ته چک (ته سوش چک) نامیده می‌شود که جهت اطلاع بیشتر در مورد چک‌های صادر شده، نزد دارنده حساب نگهداری می‌شود. باید توجه داشت که چک در هر تاریخ که صادر شود نقد شده محسوب می‌گردد و صدور چک مدت‌دار طبق قوانین جاری مملکتی منع شده است.

با استفاده از ته سوش‌های دسته چک‌ها این امکان برای حسابدار فراهم می‌گردد، تا بتواند کنترل دقیق و بهتری بر روی چک صادره از لحاظ تاریخ و مبلغ صادره و

درج شده بر روی برگ چک انجام دهد.

اعلامیه بستانکاری

سپردن وجوه نقد به حساب جاری، اصطلاحاً واریز به حساب بانکی نامیده می‌شود و اعلامیه یا مدارکی که بانک‌ها در قبال واریز وجه به صاحب حساب ارایه می‌دهند «اعلامیه بستانکار» نام دارد.

دارنده حساب از جمله بستانکاران بانک بوده و بانک با ارسال اعلامیه بستانکار، به صاحب حساب اطلاع می‌دهد که حساب شما در دفاتر ما بستانکار شد. از این جهت به این اعلامیه، اعلامیه بستانکار اطلاق می‌گردد.

سپرده دیداری

این حساب از جهت ماهیت حقوقی و کیفیت عمل همانند سپرده دیداری در بانک‌های سنتی است. اشخاص حقیقی و حقوقی با افتتاح حساب جاری، وجوه اضافه بر نیاز خود را به بانک سپرده دسته چک دریافت می‌کنند تا در وقت مناسب با استفاده از خدمات حساب جاری در مبادلات پولی خود استفاده کنند و از آن‌جا که انگیزه سپرده‌گذاران این حساب، نگهداری وجوه و تسهیل در مبادلات پولی از طریق این خدمات بانکی است به کارگیری تعبیر قرض‌الحسنه صحیح نمی‌باشد. به نظر می‌رسد اطلاق این نام به این حساب‌ها ناشی از این پندار است که هر قرض بدون بهره‌ای (قرض‌الحسنه) است در حالی که این اشتباه است. مطابق مضمون آیات و روایات، قرض‌الحسنه جایی است که قرض‌دهنده برای کسب اجر معنوی به فرد نیازمندی کمک کرده و به او قرض بدون بهره می‌دهد. بنابراین اگر قرض‌دهنده با اغراض دیگری چون حفظ پول، تسهیل در معاملات، نقل و انتقال وجوه و ... مبلغی را به بانک یا غیر آن قرض دهد اگر چه قرض بدون بهره هست و از نظر اسلام مجاز و مشروع می‌باشد لیکن عنوان (قرض‌الحسنه) بر آن صدق نمی‌کند و چنانچه گذشت، غالب سپرده‌گذاران حساب جاری با چنین اقراضی سپرده‌گذاری می‌کنند.

سپرده ریالی

سپرده قرض‌الحسنه جاری چیست؟ سپرده‌ای است که با افتتاح این نوع سپرده در بانک، می‌توانید از خدمات زیر بهره‌مند شوید:

استفاده از دسته چک و کارت نقدی متصل به حساب: با افتتاح حساب سپرده قرض‌الحسنه جاری شما علاوه بر امکان استفاده از دسته چک می‌توانید کارت الکترونیکی نقدی متصل به این حساب را نیز در زمان افتتاح حساب و بدون نیاز به مراجعه دوباره به شعبه دریافت کنید.

سپرده سرمایه‌گذاری چیست؟ حساب‌های سپرده سرمایه‌گذاری برای حفظ و افزایش میزان اندوخته‌های شرکت با امکان دسترسی از طریق تمامی شعب در سراسر کشور، طراحی شده‌اند. بانک با ارایه نرخ‌های سود علی‌الحساب در شبکه بانکی، که به صورت روزانه محاسبه و در پایان هر ماه به حساب شرکت

واریز می‌شود، افزایش سرمایه شرکت را از طریق سرمایه‌گذاری در فعالیت‌های اقتصادی تأمین می‌نماید.
شایان ذکر است شما ضمن بهره‌مندی از سودعلی‌الحساب از طیف گسترده و گوناگونی از خدمات بانکی و بانک‌داری الکترونیک نیز برخوردار خواهید شد.

سپرده ارزی

سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز ارزی: حداقل مبلغ جهت افتتاح سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز ارزی ۱۰۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزی‌های مورد قبول می‌باشد. حداقل مانده این سپرده‌ها ۱۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزهای مزبور می‌باشد. نرخ ارزهای مورد قبول بانک به صورت روزانه اعلام می‌شود به مانده این سپرده‌ها سود تعلق نمی‌گیرد.
سپرده قرض‌الحسنه جاری ارزی: حداقل مبلغ جهت افتتاح سپرده قرض‌الحسنه جاری ارزی برای اشخاص حقیقی و حقوقی فاقد کارت بازرگانی ۵۰۰۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزهای مورد قبول و برای اشخاص حقیقی و حقوقی دارای کارت بازرگانی ۲۰۰۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزهای مورد قبول می‌باشد به ماندهٔ این سپرده‌ها سود تعلق نمی‌گیرد. برداشت از این سپرده با صدور چک و یا نامه در وجه صاحب سپرده و یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی انجام می‌شود.

سپرده سرمایه‌گذاری مدت‌دار ارزی

حداقل مبلغ برای افتتاح سپرده سرمایه‌گذاری مدت‌دار ارزی ۱۰۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزهای مورد قبول می‌باشد.
سپرده‌های سرمایه‌گذاری ارزی برای دوره‌های یک، سه، شش، نه و دوازده ماهه افتتاح می‌گردد. این سپرده‌ها قابل تمدید به دفعات می‌باشند و برای دوره‌های مشابه در زمان افتتاح، متناسب با شرایط جدید تمدید می‌گردد. ارزهای مورد قبول برای سپرده‌گذاری صرفاً دلار آمریکا، یورو و درهم امارات متحده می‌باشند.
سپرده‌گذار هر زمان که بخواهد می‌تواند سپرده خود را ابطال نموده و وجه آن را دریافت نماید به منظور ابطال سپرده ارایه اصل برگ سپرده ضروری می‌باشد.
سپرده‌گذار می‌تواند برگ سپرده خود را جهت دریافت تسهیلات بانکی و یا ضمانتنامه‌های ارزی و یا ریالی به عنوان وثیقه و تضمین در اختیار بانک قرار دهد.
سپرده‌های ارزی به صورت قراردادی است که بین بانک و سپرده‌گذار منعقد و ثابت است بنابراین افزودن به مبلغ سپرده قبل از سررسید امکان‌پذیر نمی‌باشد. به مانده این‌گونه سپرده‌ها سود به همان ارز پرداخت خواهد گردید.
تذکر: لازم به ذکر است حداقل مبلغ جهت افتتاح انواع سپرده و میزان سود متعلق به سپرده به سیاست‌های هر بانک بستگی دارد.

اجزای سفته

اجزای سفته و نحوه تکمیل آن یکی از مهم‌ترین دانش‌ها و مهارت‌هایی است که یک حسابدار باید بداند این اجزا به شرح زیر می‌باشد:

۱ مبلغ سفته (مبلغی که روی آن به‌صورت چاپی درج شده است)

۲ هزینه خرید سفته

۳ مبلغ (میزان تعهد بابت سفته)

۴ تاریخ سررسید

۵ حواله کرد

۶ امضا متعهد

۷ نام متعهد

۸ محل اقامت

۹ محل پرداخت

۱۰ نام بستانکار

۱۱ تاریخ صدور

از سفته تصویری به تعداد هنرجویان تهیه شود و برای استفاده مجدد می‌توان آن را لمینت کرد (رو و پشت سفته) و طریقه ظهرنویسی به دوصورت:

الف) وکالت دادن به شخص دیگر جهت اخذ وجه سفته

ب) انتقال سفته به شخص دیگر، تمرین و تکرار شود.

کنترل اسناد تجاری

بهترین راه برای کنترل اسناد تجاری به‌کارگیری تکنولوژی روز دنیا که همان استفاده از نرم افزار مناسب جهت کنترل موجودی و اعلام سررسید اسناد تجاری (اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی) می‌باشد. همچنین می‌توان از دفتر سررسید اسناد تجاری برای این منظور استفاده کرد. هنرآموز می‌تواند مطلب بیان شده را به دلخواه با درنظر داشتن رویکرد آموزشی جدید به هنرجویان انتقال دهد.

در ادامه هنرآموز می‌تواند سؤالاتی را درباره طبقه‌بندی و کنترل وجوه نقد و اسناد تجاری و نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری به شیوه نوین طراحی و از هنرجویان پرسش نموده و سپس پاسخ‌های ارایه شده از طرف هنرجویان را مورد ارزیابی قرار دهد.

همچنین تشریح و تعریف اجزا سفته و چک و ظهرنویسی اسناد تجاری و نحوه ثبت اسناد تجاری در نرم‌افزار نیز برای هنرجویان بیان گردد.

لازم به ذکر است که در نظام پیش‌رو ارزشیابی یک امر مداوم است و باید پس از هر جلسه انجام شود و هنرجو باید از نمره و سطح خود آگاهی یابد تا بتواند روند پیشرفت تحصیلی خود را دنبال کرده و مسئول فراگیری دانش و مهارت در هدف‌های آموزشی طراحی شده باشد.

■ نمونه دفتر اسناد دریافتنی و پرداختنی

نمونه دفتر اسناد دریافتنی

دفتر اسناد دریافتنی

شماره ردیف	تاریخ دریافت	نام واگذارنده	نام بانک	نام شعبه	شماره سند

دفتر اسناد پرداختنی

شماره حساب	تاریخ سررسید	مبلغ (ریال)	نام گیرنده	تاریخ

همچنین می‌توان این گونه دفاتر را به صورت فایلی در اکسل ساخت، و از این طریق کنترل‌های لازم را اعمال نمود:

■ کنترل مجوزها و امضاهای مجاز

برای هرگونه پرداختی باید یک حسابدار امضاهای مجاز (امضاهایی که می‌توانند مجوز پرداخت صادرکنند) را کنترل نماید.در واقع در هر شرکتی برای هر نوع و هر

میزان پرداختی براساس آیین‌نامه داخلی شرکت دستورالعمل خاصی وجود دارد که بیانگر این موضوع است که هر شخص در شرکت تا چه میزان اجازه خرج دارد و حسابدار باید پس از تهیه برگه مجوز پرداخت براساس این آیین‌نامه، مجوزها و امضاهای مجاز را کنترل نماید.

■ **شمارش وجه نقد**

همان‌طور که در مبحث وجوه نقد اشاره شد یک حسابدار در بخش خزانه دقیقاً بایستی با نحوه شمارش و چیدمان وجه نقد آشنایی کامل پیدا کند و لازم است ضمن شمارش وجه نقد با دقت در شمارش (دیدن) و با استفاده از دستگاه‌های موجود به صحت وجوه نقد پی‌ببرد و وجوه نقد جعلی را تفکیک نماید.

■ **تحریر چک/سفته براساس قانون چک (تجارت)**

باید توجه شود کلیه چک‌ها و سفته‌های صادر مطابق با دستورالعمل‌های مندرج در قانون تجارت باشد.

■ **نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبته در گاو صندوق تا زمان مراجعه ذی‌نفع**

کلیه اسناد و مدارک دال بر پرداخت وجه نقد با اسناد تجاری (مجوز پرداخت، امضاهای مجاز، برگه اسناد تجاری، وجوه نقد) را تا مراجعه ذی‌نفع در گاوصندوق نگهداری شود.

■ **دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعه کننده و مستندسازی مدارک مذکور**

از الزامات پرداخت به هر شخص حقیقی و حقوقی، دریافت مدرک رسمی و معتبر می‌باشد که باید ضمیمه سند حسابداری مربوطه گردد.

■ **تحویل چک / سفته / وجد نقد و دریافت رسید پرداخت چک / سفته / وجه نقد (امضای تحویل گیرنده و مهر مربوطه بر روی برگه پرداخت)**

پس از کنترل معرفی نامه و دریافت مدارک شناسایی و تطبیق آن با حامل معرفی‌نامه به جهت پرداخت، لازم است تحویل گیرنده وجوه اسناد پرداختنی که نامش در معرفی‌نامه قید گردیده است. برگه پرداخت را امضا نماید یا مهر نماید. که این امضا و مهر بیانگر این است که ایشان وجوه مربوطه یا اسناد پرداختنی صادره از سوی شرکت را دریافت نموده است.

■ **ثبت به موقع پرداخت‌های وجد نقد، اسناد پرداختنی (صدور سند حسابداری)؛ براساس اعلامیه دریافتی از بانک یا اخذ صورت حساب از بانک**

برای ایجاد یکنواختی در دفاتر دریافت یا پرداخت‌ها لازم است کلیه اعلامیه‌های وصولی از بانک در اسرع وقت در دفاتر ثبت شود. این عمل از بروز مغایرت جلوگیری می‌نماید و اختلاف فی‌مابین صورت حساب و دفاتر را به حداقل می‌رساند.

■ پیگیری و هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سر رسید (داشتن نقدینگی کافی)

لازم است که یک حسابدار خزانه به طور مرتب سر رسید اسناد دریافتنی و پرداختنی را کنترل نماید و از بروز چک برگشتی جلوگیری نماید.

■ نگهداری صحیح چک‌های ابطالی و تهیه فهرست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و نحوه ارسال آن به بانک

هر حسابدار باید با طریقه صحیح ابطال چک آشنا باشد و ابطال چک بدین صورت است که باید ابتدا با خودکار قرمز روی برگ چک بنویسد (باطلی) و سپس چک را پانچ نماید. البته باید توجه نماید که شماره حساب و شماره چک مندرج روی برگ چک از بین نرود.

■ شتاب

شبکهٔ تبادل اطلاعات بین بانکی (شتاب) از سال ۱۳۸۱ با هدف یکپارچه‌کردن و به هم پیوستن سامانه‌های کارت تمامی بانک‌های کشور آغاز به کار کرد. در حال حاضر مرکز «شتاب» به عنوان سوئیچ ملی کارت بانک در کشور ایفای نقش نموده و تمام بانک‌های کشور در آن عضویت دارند.

عملیات تحت پوشش شتاب دامنهٔ وسیعی از تبادلات، از قبیل برداشت وجه نقد، خرید الکترونیکی، انتقال وجه، پرداخت قبوض و مانده‌گیری را در برمی‌گیرد.

مرکز شتاب به‌طور متوسط روزانه بیش از دو و نیم میلیون تراکنش را پردازش می‌کند.

عضویت در مرکز مزبور تابع مقررات حاکم بر مرکز شتاب است.

عملکرد مرکز شتاب در زمینه تسویه بین بانکی، رفع مغایرات، آمار عملکرد شبکه بانکی در زمینه کارت، خودپرداز، پایانه فروش و پایانه شعب از بخش آمار و داده‌های عملکرد قابل دسترسی می‌باشد.

ساتنا چیست؟

سامانه ساتنا سامانه الکترونیکی تسویه ناخالص آنی است که از آذر ماه ۱۳۸۵ به منظور پوشش انتقالات بین بانکی الکترونیک راه‌اندازی شده و از شهریور ۱۳۸۶ تبادلات مشتریان بانکی به یکدیگر را نیز به انجام می‌رساند. در حقیقت ساتنا سامانه‌ای الکترونیکی است که پردازش و تسویه تراکنش‌های بین بانکی و دستور پرداخت‌های فوری را به‌صورت انفرادی و آنی انجام می‌دهد. مشتریان بانکی می‌توانند با استفاده از امکانات ساتنا بدون محدودیت مبلغ و بدون پرداخت کارمزد وجه را از یک حساب در یک بانک به حسابی دیگر در بانکی دیگر منتقل کنند. به‌عبارت دیگر در این سامانه مشتریانی که به‌عنوان مثال در بانک ملی دارای یکی از انواع حساب (جاری،

پس‌انداز و کوتاه مدت) می‌باشند، می‌توانند نسبت به انتقال وجوه (مبالغ بیش از یکصد و پنجاه میلیون ریال) به حساب خود و یا سایر افراد در سایر بانک‌ها اقدام نمایند.
سامانه یاد شده به مشتریان یک بانک این امکان را می‌دهد با مراجعه به شعب بانک و یا از طریق سامانه‌اینترنتی بانک حواله‌هایی با مبالغ بیش از یکصد و پنجاه میلیون ریال را به هر حسابی در هر بانکی انتقال دهند. از مزایای به‌کارگیری ساتنا امنیت، سرعت و سادگی انجام عملیات آن می‌باشد. وجوه حواله شده ساتنا حداکثر تا پایان وقت اداری درخواست حواله به حساب مقصد واریز می‌شود و جایگزینی برای انواع چک‌های رمزدار بین بانکی و اسکناس و چک‌های مسافرتی است.
روش انجام کار بدین صورت است که حواله الکترونیک پول از یک حساب در یک بانک به حساب دیگر در بانک دیگر، اثرات مثبتی در ارایه خدمات بانکی دارد. از جمله: مشتری با یک بار مراجعه به بانک حواله دهنده، این خدمت را دریافت می‌کند درحالی که با چک‌های رمزدار لازم است به بانک دریافت کننده وجه نیز مراجعه کند. بنابراین حواله الکترونیکی بین بانکی موجب کاهش مراجعه به شعب بانک‌ها می‌شود. استفاده از چک‌های رمزدار و ایران چک برای انتقالات بین وجوه بین بانک‌ها مستلزم حمل فیزیکی آنها توسط مشتری است که خطرات گم شدن، سرقت و نظایر آن را دربردارد. همچنین تردد بین بانک مبدأ و مقصد هزینه‌ای است که مشتری پرداخت می‌کند. با توجه به امکان صدور حواله الکترونیکی بین بانکی از طریق اینترنت (سبا)، مشتری نیاز به مراجعه به شعب بانک را نیز نخواهد داشت.
مزایای ساتنا می‌تواند موارد ذکر شده باشد: حواله‌های ساتنا بدون محدودیت جغرافیایی و بدون کارمزد و بین شهرهای مختلف، طی روز انجام می‌شوند. ـ مشتریان دارای حساب به‌عنوان مثال در بانک ملی برای صدور حواله‌های ساتنا به یکی از شعب بانک ملی و یا از طریق سامانه اینترنتی بانک (سبا) با در اختیار داشتن شماره حساب شبای بانک مقصد مراجعه نمایند ـ شماره حساب شبای هر بانک صرفاً از سوی همان بانک ارایه می‌گردد.

سیستم پایا

حتماً برای شما هم پیش آمده وارد اینترنت بانک‌تان شده و ببینید برای انتقال وجه دو امکان در اختیار دارید یعنی دو گزینه وجود دارد: انتقال وجه از طریق ساتنا و پایا. اما این دو سیستم چه هستند و چه تفاوت‌هایی با هم دارند.
هردو این سیستم‌ها سامانه انتقال وجه بین بانکی هستند که هم سریع‌اند و هم مطمئن اما هرکدام شرایط و قوانین خاص خودشان را دارند و شما با دانستن شرایط هرکدام بهتر می‌توانید تصمیم بگیرید.
سامانه پایاپای الکترونیکی (پایا) از روش‌های الکترونیک برای پرداخت‌های خرد

و سامانه تسویه ناخالص آنی (ساتنا) برای پرداخت‌های کلان و حواله‌های فوری است که هیچ کارمزدی نیز برای آنها در نظر گرفته نشده است. تفاوت ماهیتی این دو سیستم نیز در این است که در سیستم ساتنا عملیات طی نیم ساعت انجام می‌شود، اما در سیستم پایا با تأخیر یک یا دو ساعت صورت می گیرد.
(پایا) زیر ساخت مبادله پیام‌های مالی مبتنی بر شماره حساب بانکی بوده و تسویه بین بانکی مبادلات انجام شده توسط این سامانه از طریق «ساتنا» صورت خواهد گرفت. به این منظور «پایا» مستقیماً به «ساتنا» متصل بوده و عملیات تسویه را در پایان هر چرخه پایاپای به صورت خودکار انجام خواهد داد.
در سیستم ساتنا تسویه حساب و واریز به حساب مشتری به صورت تک تک و در زمان درخواست به بانک مرکزی و بانک مقصد ارسال می‌شود و سرعت به نسبت قابل قبولی دارد که هم‌اکنون بین ۲ ثانیه تا ۲۰ دقیقه در بانک‌های مختلف متفاوت است اما در پایا ارسال به بانک در ساعت‌های مشخصی و به صورت دسته‌ای از بانک مبدا به بانک مقصد صورت می گیرد ۷/۵ صبح، ۹/۵ صبح و ۱۱/۵ صبح و واریز به حساب مقصد بسیار با تأخیر است و تا آخر وقت اداری روز مورد تقاضا در بعضی شرایط طولانی می‌شود.
سقف انتقال پایا ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در شعبه می‌باشد.
انتقال وجوه از طریق پایا حدد ۲ ساعت و نیم طول می‌کشد تا به حساب مقصد انتقال یابد.
انتقال وجه از طریق ساتنا از شعب بانک ملی محدودیت مبلغی ندارد.
اگر تمایل دارید تا وجهی را به سرعت به یک سپرده در بانک دیگری انتقال دهید از ساتا استفاده کنید.
اگر تمایل دارید تا وجهی را به یک سپرده در بانک دیگری انتقال دهید اما نیازمند انجام این کار در تاریخ فعلی نیستید از پایا استفاده کنید.

درباره پایاپای الکترونیک (پایا)

پایاپای الکترونیک (پایا) زیرساخت اصلی مبادلات پولی بین بانکی حساب انبوه به شمار آمده و ستون فقرات حواله‌ها و انتقال وجه بین بانکی را در کشور تشکیل می‌دهد «پایا» به گونه‌ای طراحی شده که می‌تواند دستور پرداخت‌های متعدد را از طرف بانک‌ها دریافت، پردازش و برای انجام به بانک‌های مقصد ارسال نماید. متناظراً بانک‌ها نیز می‌توانند دستور پرداخت‌های مشتریان خود را به صورت انفرادی یا انبوه دریافت و برای پایاپای و انجام در بانک‌های مقصد به «پایا» ارسال کنند. سامانه پایاپای الکترونیک در درون خود دارای دو هسته جداگانه «انتقال اعتبار» و «برداشت مستقیم» است که ارایه خدمات ارزش افزوده را برای بانک‌ها میسر می‌سازند.

هسته انتقال اعتبار یا انتقال مستقیم همانند یک سامانه حواله بین بانکی عمل می‌نماید، با این تفاوت که این سامانه علاوه بر پذیرش حواله‌های انفرادی قادر خواهد بود تا حواله‌های انبوه شامل تعداد بسیار زیادی دستور پرداخت را نیز از بانک‌ها و مشتریان آن‌ها دریافت و پردازش نماید. قابلیت های «پایا» ارایه خدمات زیر را در شبکه بانکی میسر خواهد ساخت.

شبا چیست؟

شبا در حقیقت مشخصات ملی شناسه حساب بانکی ایران است و هر بانکی شبای مخصوص به خود را دارد.

■ شبا به چه منظوری راه اندازی شد؟

سیستم شبا به منظور تسهیل و استانداردسازی مبادلات بین بانکی و بین المللی بانک‌های کشور تعریف و تبیین شده و در تمام سامانه‌های پرداخت بین بانکی منحصراً از این نوع حساب استفاده می‌شود. «شبا» مستقل از نظام شماره‌گذاری داخلی هریک از بانک‌ها است، اما در محاسبه «شبا» از شماره حساب مربوط به نظام شماره‌گذاری داخلی بانک‌ها استفاده به عمل می‌آید. «شبا» مطابق با ضوابط IBAN تنظیم می‌شود.

■ ضوابط IBAN چیست؟

حروف اختصاری «Internet Bank Account Number»، شناسه‌ای است که یک شماره حساب خاص را در یک بانک به‌صورت یکتا معرفی می‌کند. این شناسه مطابق با استاندارد بین‌المللی ISO_۱۳۶۱۶_۲۰۰۷ تولید شده و به‌منظور یکسان‌سازی شماره حساب‌های بانکی در سطح بین‌المللی به منظور تسهیل تبادلات بین بانکی، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ارایه راهکار پیشنهادی

در قسمت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه و تطبیق مدارک و مستندات فعالیت‌هایی ذکر شده که هنرآموز با توجه به محتوا و رویکرد آموزشی جدید باید به‌گونه‌ای عمل کند که هنرجویان موارد کنترلی را یافته و اصلاح کنند. البته شما می‌توانید اسناد مثبته‌ای با هنرجویان طراحی کرده موارد قانونی را در آن درج نمایید و سند مثبته طراحی شده را تکمیل نمایید این کار می‌تواند به صورت نمایشی نیز صورت گیرد. یا با کمک نمایش پوسترها و نمایش فیلم‌های عموماً یک الی دو دقیقه‌ای انجام دهد.

در جلسه بعد در آغـاز کـلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظـری سؤالاتـی دربـارۀ مـوجـودی نقد، اسناد تجاری در مـؤسسات و چگونگـی مسائل کاربردی را طراحی و با در اختیار قرار دادن فرم سند حسابداری، یک مسئله را حل نموده و بـا طراحی مسایل از ساده به سخت فرآیند یادگیری را کامل نمایند.
با تـوجه بـه‌اینکه وقتی چک در وجه حساب بانکی اشخاص باشد، ذی‌نفع ملزم می‌شود که شماره حساب و نام بانک و نام شعبه بانکی خود را به‌صورت کتبی اعلام نماید که‌این امر باعث ایجاد کنترل مضاعف در پرداخت می‌گردد، چون می‌توان ابتدا از طریق بانک به صحت اطلاعات شخص پی‌برد. ضمناً با واریز وجه به حساب بانکی، قابلیت پیگیری ایجاد شده و درصورت بروز اختلاف مدرک محکمه پسندی در اختیار می‌باشد.

ویژگی‌های اساسی اطلاعات حسابداری

در این خصوص باید گفت: اطلاعات حسابداری که باید:
الف) مربوط باشد.
ب) به موقع باشد.
ج) صحیح باشد.
د) قابل مقایسه باشد
حتماً باید مستند باشد یعنی در هرجایی که لازم شد بتوان به آنها استناد کرد، پس نمی‌شود از یک تکه کاغذ که قیمت یک کالا روی آن نوشته شده به‌عنوان فاکتور استفاده کرد. ضمناً باید قابل رسیدگی باشد، بدین‌نحو که مطابق قوانین و مقررات مربوطه تهیه شده باشد. هنرآموز می‌تواند برای درک بهتر این موضوع، موارد متفاوتی را طرح و برای هنرجو بیان تا تشخیص دهد.
از هنرآموزان تقاضا می‌شود که در مورد نقش حسابدار توضیح دهند به این مفهوم که برای پاسخ دادن به سؤالات استفاده کنندگان داخلی و خارجی نیاز به اطلاعات حسابداری است، ارایه اطلاعات در مورد سودآوری، توان مالی و جریان‌های نقدی از اهم کارهای یک حسابدار است. این اطلاعات امکان مقایسه شرکت‌ها و مؤسسات را فراهم می‌آورد، بنابراین ارایه اطلاعات مفید برای تصمیم‌گیری‌های اقتصادی بسیار حایز اهمیت است. در فعالیت گفته شده از هنرجو پرسیده شده **چه ویژگی‌هایی اطلاعات مالی را مفید می‌سازد؟**
در پاسخ باید گفت: اطلاعات مالی با اهمیتی که:
- قابل اتکا باشند.
- مربوط باشند.
- به موقع باشند.

حرفه حسابداری به دنبال شناسایی، اندازه‌گیری و گزارشگری صحیح مالی است چرا که اطلاعاتی را که گزارش می‌کند بر تصمیمات اقتصادی خرد و کلان جامعه تاثیرگذار می‌باشد بنابراین باید توضیح دهیم که چه نوعی از اطلاعات قابلیت اتکا دارد؟
اطلاعات باید بدون اشتباه و تمایلات جانبدارانه باشد، پس این اطلاعات باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

کامل بودن: اطلاعات باید با توجه به اهمیت آن کامل باشد. حذف بخشی از اطلاعات ممکن است باعث گمراهی استفاده‌کنندگان شود.

احتیاط: سعی شود دارایی‌ها و در آمدها مطابق واقعیت درج شود و نباید بنابر احتیاط به کم نشان دادن در آمدها و دارایی‌ها و بیشتر نشان دادن هزینه و بدهی منجر گردد.

بی‌طرفی: اطلاعات باید بدون تمایلات جانبدارانه باشد و نباید برای رسیدن به نتیجه‌ای از قبل تعیین شده تهیه گردد.

بیان صادقانه: ارقام حسابداری باید تا حدامکان واقعیت اقتصادی، منابع، تعهدات یا معاملات و سایر رویدادها را نشان دهد.

رجحان محتوا بر شکل: اطلاعات باید بیان‌گر صادقانه معاملات و سایر رویدادهایی که مدعی بیان آنهاست باشد، لازم است که این اطلاعات بر اساس محتوا و واقعیت اقتصادی و نه فقط به صورت شکل قانونی در نظر گرفته شود.

چه نوع اطلاعاتی مربوط است؟

اطلاعاتی که بر تصمیم‌گیری‌ها تأثیرگذار باشد:

ارزش پیش‌بینی‌کنندگی: سودمندی برای پیش‌بینی نتایج رویدادهای آتی.

ارزش تأیید کنندگی: در تأیید یا تصحیح ارزیابی‌های گذشته استفاده کنندگان اطلاعات مالی تأثیرگذار باشد.

ثبات رویه: در تهیه اطلاعات باید با توجه به هدف آن از میان روش‌های پذیرفته شده، یک روش (طبق دستور العمل‌های مؤسسه) را برگزید که مبتنی بر فایده آن در تصمیم‌گیری باشد.

چه خصوصیاتی ارایه اطلاعات مالی را مفید می‌سازد؟

قابل فهم بودن: اطلاعات مالی نمی‌توانند آن‌قدر ساده باشند که برای هرکس قابل فهم باشد لیکن باید برای اشخاصی‌که دانش نسبی درباره حسابداری دارند و خواهان مطالعه و تحلیل اطلاعات مالی می‌باشند قابل فهم باشد.

قابل مقایسه بودن: استفاده کنندگان اطلاعات مالی باید بتوانند اطلاعات ارایه

شده از یک واحد اقتصادی را طی زمان با پیشینه همان واحد اقتصادی و انواع دیگر واحدهای اقتصادی مشابه از لحاظ عملکرد، وضعیت و انعطاف پذیری مالی را مقایسه کنند.

تفکیک رویدادهای مالی از غیر مالی

در این بخش هنرآموز می بایست مفهوم فعالیت اقتصادی و رویداد های مالی، و همچنین بیان این مطلب که تفاوت رویدادهای دارای اثر مالی و رویدادهای دارای اثر غیرمالی در یک مؤسسه چیست را به هنرجو بیاموزد. به‌عنوان مثال می‌توانید رویدادهای متفاوتی از مالی و غیرمالی عنوان از هنرجو بخواهید که این رویدادها را براساس ویژگی‌هایی که این دو رویداد را از هم تفکیک می‌کند، مجزا کنند و حتی تا جایی پیش برود که هنرجویان مثال‌هایی از رویداد مالی از غیرمالی را تهیه نمایند.

معادله حسابداری

لازم است توجه داشته باشیم که رویکرد جدید یادآور می‌شود دانش لازم هر مهارت هم‌زمان با آموزش آن مهارت باید آموزش داده شود بنابراین مانند نظام آموزشی قدیم نمی‌توان دانش را جدا تدریس کرد و پس از آن مهارت را به هنرجو آموخت در اینجا می‌طلبد که هنرآموز با رویکرد کشف رابطه توسط هنرجو معادله حسابداری را درس بدهد. فعالیت‌ها در این قسمت بر همین اساس شکل گرفته است. بیشترین تأکید فراگیری معادله حسابداری باید حین حل مثال حسابداری باشد. پس از اینکه مثال با کمک هنرجو قدم به قدم حل شد مسائلی را که از پیش هنرآموز تهیه کرده به هنرجو ارایه نموده تا در کلاس مباحثه و مسائل را حل کنند از این رهگذر هنرجو به کشف مهارت نایل می‌گردد و این راهکار موجب ترغیب هنرجو گشته، تا مطالب را بهتر فرا بگیرد.

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

در برخی موارد بعضی از حسابداران، ثبت‌های مرکب را به چند ثبت ساده تبدیل و هریک را جداگانه در دفاتر مربوطه ثبت می‌کنند یا اسناد حسابداری را که دارای شمارۀ متفاوتی است به‌صورت ادغام ثبت، که‌این امر گاهی باعث بروز مشکل در رسیدگی دفاتر شده و تطبیق اسناد و دفاتر را دچار مشکل نموده و امکان پیگیری میسر نیست.

در این مبحث به هنرجویان تأکید شود که درصورت کشف اشتباه در صدور اسناد حسابداری که در دفاتر مربوطه ثبت گردیده است، نباید آن سند یا اسناد را به‌هیچ

عنوان اصلاح یا ابطال نمود. بلکه باید نسبت به صدور سند اصلاحی اقدام نمود. لازم به ذکر است که برای صدور سند اصلاحی نیاز به مدارک و مستندات لازمه می‌باشد و باید ضمیمه سند اصلاحی مربوطه گردد.

حسابداری وجوه نقد

هرگونه برداشت از هر حساب بانکی به صورت‌های زیر انجام می‌پذیرد:

الف) از طریق صدور چک

ب) از طریق فرم برداشت از حساب «حضور صاحب حساب یا قائم مقام قانونی او به همراه کارت شناسایی معتبر ـ کارت ملی، در بانک الزامی است»

ج) کارت‌های بانکی

د) براساس احکام صادره از سوی مراجع قضایی (دادگاه‌ها)

هـ) بر اساس بازداشت نامه‌های صادره از سوی شعبات سازمان تأمین اجتماعی

انواع تضامین عبارت‌اند از:

الف) چک

ب) سفته

ج) وجه نقد

د) وثیقه ملکی

هـ) چک‌های بانکی رمز دار

و) اوراق قرضه بی نام

ز) سهام شرکت‌های پذیرفته شده در بورس

و ....

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

مفاهیم معادله حسابداری و اجزای آن و حساب‌ها و ماهیت حساب‌ها براساس معادله حسابداری را آموزش داده و طریقه صدور سند حسابداری به‌صورت دستی (کاغذی) را بیان نموده و پس از انجام تمرین عملی مربوطه و تکرار لازم هنرجو باید بتواند ماهیت حساب‌ها را تشخیص داده، سند صادر نماید.

در راستای آموزش هنرجویان، به‌صورت کاربردی، لازم است در تمامی‌مراحل آموزش به‌صورت نظری ـ عملی و کار با نرم افزار به صورت توأم باشد.

تذکر ۱



توضیحات لازم در رابطه با آموزش نرم‌افزار در صفحات بعدی آورده شده است.

نمونه‌هایی از فرم های مختلف برای استفاده

از فـرم‌هـای متفاوتی استفاده کنید تا هنرجو بـا فـرم‌هـای مختلف دریافت و پرداخت و سند و تأییدیه‌ها و..... آشنایی حاصل نماید.

شماره : تاریخ : .... سند پرداخت وجه	
دریافت‌کننده :	
شرح پرداخت	مبلغ
....	....
....	....
....	....
....	....
مبلغ به حروف :	
وجه نقد / چک .... عهده بانک .... حساب‌جاری	
تنظیم‌کننده ...... تصویب‌کننده .... دریافت‌کننده	

http://payment.maker.ir
تائید پرداخت و تحویل رسید به مشتری
از خرید شما متشکریم

بسمه تعالی سند حسابداری				
شماره : ردیف روزنامه : تاریخ : صفحه روزنامه: پیوست :				
دفتر کل	شرح	مبلغ (ریال)	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع				
رئیس انجمن اولیا و مربیان	رئیس واحد آموزشی			

فرم واخواهی



شرح واخواهی با ذکر دلایل مربوط به نقض رسیدگی یا نقض مقررات قانونی :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

بنا به دلایل فوق و با ضمیمه کردن مدارک ذیل در اجرای مقررات ماده ۲۵۱ قانون مالیات‌های مستقیم درخواست نقض رأی و تجدید رسیدگی دارم.

۱

۲

۳

نام و نام‌خانوادگی **مهر و امضاء**

تاریخ .... ۱۳   بانک ملی ایران ـ شعبه ملی سهروردی

وجه .... برگ چک / چکهای مشروحه زیر را پس از وصول به حساب تعیین شده ذیل منظور فرمائید:

شماره حساب .... نام صاحب حساب ....

نشانی صاحب حساب: .... تلفن: ....

تاریخ	شماره چک	شماره حساب	بانک / شعبه	مبلغ			
۹۲/۶/۲۰	۹۹۸۴۵۹	۰۱۰۶۳۷۷۴۴۰۰۹	ملی / دانشگاه تربیت معلم	۰۰۰	۰۰۰	۱۲	
			جمع				

تاریخ واریز به حساب ۱۳

پس از کسر وجه چک / چکهای برگشتی

مبلغ به حروف دوازده میلیون ریال .... ریال

وصول و به حساب فوق منظور گردید.

دستور واگذارنده جهت چکهای دورنگار { ☐ با صدور گواهینامه عدم پرداخت ☐ بدون صدور گواهینامه عدم پرداخت

امضاء مشتری

بانک ملی ایران ـ شعبه ملی سهروردی

شماره:

تاریخ:

رسید پرداخت تنخواه

مبلغ به (حروف) : .... ریال   (به عدد) .... ریال

در وجه : ....

بابت : ....

به شرح...... برگ اسناد و مدارک مثبته قابل مشاهده در پیوست صورت خلاصه تنخواه پرداخت گردید.

تنخواه دار	تأییدکننده	دریافت‌کننده
		نام: .... نام خانوادگی: .... شماره تماس: .... **امضاء**

توزیع نسخ : برگ سفید (حسابداری) برگ زرد (تنخواه‌گردان)

تاریخ ....

مبلغ .... ریال، معادل .... تومان

بابت .... توسط دانش‌آموز ....

کلاس .... به اینجانب .... پرداخت گردید

تاریخ ....

مبلغ .... ریال

معادل .... تومان

بابت ....

توسط ....

اینجانب ....

پرداخت گردید

بابت درخواست			فرم کارپردازی	شماره: تاریخ:
شماره	نام واحد	کد واحد		

ردیف	شـــــــــــرح	شماره سند مثبته	تاریخ سند	مبلغ سند	ملاحظات
جمع کل					

تنخواه گردان: نام: امضاء:	تایید کننده: نام: امضاء	شماره سند حسابداری

در اجرای وظایف محول شده به سازمان حسابرسی، در سال ۱۳۷۷، آیین رفتار حرفه‌ای حسابداران براساس آیین رفتار حرفه ای مصوب فدراسیون بین‌المللی حسابداران و با توجه به شرایط و اوضاع و احوال کشور تدوین و با تصویب مجمع عمومی سازمان حسابرسی از ابتدای سال ۱۳۷۸ لازم‌الاجرا شد. از آن‌جایی که حرفه حسابداری به عنوان یک خدمت مبتنی بر اعتماد عمومی محسوب می‌شود (یعنی وجود و تداوم این حرفه منوط به جلب اعتماد جامعه است) ضروری است، هنرجویان با مباحث اخلاقی مطرح در زمینه تحصیلی خود آشنا شوند. به عبارت دیگر، آشنایی با آیین رفتار حرفه‌ای و داشتن تفکر اخلاقی، جزو مهارت‌های ضروری‌ای است که هنرجویان ضمن مباحث درسی باید آن را فراگیرند. به این سبب، اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای حسابداران در بخش مربوط بحث شده است و کلیاتی را به شرح ذیل جهت اطلاع هنرآموزان عرضه می‌داریم.

نقش، وظیفه و مسئولیت حسابداران حرفه‌ای در قبال جامعه، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذیحق و ذینفع ایجاب می کند که آنان اصول عمومی اخلاق حسنه را در همه جنبه‌ها رعایت و به آیین رفتار حرفه ای مدّون و منسجمی پایبند باشند تا پذیرش، اعتبار و احترام اجتماعی را که لازمه فعالیت در هر حرفه تخصصی است، به دست آورند. حرفه حسابداری نیز از این قاعده مستثنی نیست و به تعبیری تنها فلسفه ادامه حیات حرفه حسابداری جلب اعتماد عموی است. به این منظور در این بخش از راهنمای هنرآموز به توضیح و تبیین اخلاق اسلامی و آیین رفتار حرفه‌ای خواهیم پرداخت. مطالب ارایه شده در این بخش راهنمایی برای تصمیم‌گیری هنرآموزان و هنرجویان در مواجهه با چالش‌های اخلاقی است.

علامه علی‌اکبر دهخدا در لغتنامه، اخلاق را جمع «خلق و خوی‌ها» و علم اخلاق را «دانش بد و نیک‌خویی‌ها» تعریف کرده است و آن را یکی از «سه بخش فلسفه یا حکمت عملیه» می‌داند که عبادت است از «تدبیر انسان نفس خود را با یک تن خاص را». دکتر حسن انوری در فرهنگ بزرگ سخن، اخلاق را «مجموعه عادت‌ها و رفتارهای فرهنگی پذیرفته میان مردم یک جامعه» تعریف کرده و در ادامه به «رفتار شایسته و پسندیده» عطف می‌دهد. دائرةالمعارف مصاحب، علم اخلاق را «بررسی و تبیین ارزش اعمال انسانی برحسب اصول اخلاقی» تعریف کرده است و اضافه می کند که درباره وجدان انسان و مسئولیت او از لحاظ اعمالش، نظریه‌های مختلفی در طی تاریخ ابرازشده و اصحاب فلسفه‌های مختلف، عوامل وگوناگونی چون دین، فطرت و تجربه را اساس اخلاق دانسته‌اند.

تعریف علم اخلاق

با مراجعه به اصلی‌ترین منابع کلاسیک و متعارف علم اخلاق در حوزه علوم اسلامی و دقت در موارد کاربرد آن در قرآن و احادیث، علم اخلاق را می‌توان به شرح زیر تعریف کرد:

علم اخلاق، علمی‌است که صفات نفسانی خوب و بد و اعمال و رفتار اختیاری متناسب با آنها را معرفی می‌کند و شیوه تحصیل صفات نفسانی خوب و انجام اعمال پسندیده و دوری از صفات نفسانی بد و اعمال ناپسند را نشان می‌دهد.

براساس این تعریف، علم اخلاق علاوه بر گفت‌وگو از صفات نفسانی خوب و بد، از اعمال و رفتار متناسب با آنها نیز بحث می‌کند. غیر از این، راهکارهای رسیدن به فضیلت‌ها و دوری از رذیلت‌ها ـ اعم از نفسانی و رفتاری ـ را نیز مورد بررسی قرار می‌دهد. بنابراین موضوع علم اخلاق، عبارت است از:

صفات و اعمال خوب و بد، از آن جهت که برای انسان قابل تحصیل و اجتناب می‌باشند. از آن‌جا که مبدأ و بازگشت رفتار و صفات خوب و بد انسان به روح و روان آدمی است، بعضی از عالمان اخلاق، موضوع علم اخلاق را «نفس انسانی» دانسته‌اند.

هدف نهایی علم اخلاق این است که انسان را به کمال و سعادت حقیقی خود که همانا هدفِ اصلی خلقت جهان و انسان است، برساند. تفسیر واقعی و تحقق این کمال و سعادت به آن است که انسان به قدر ظرفیت و استعداد خود، چه در صفات نفسانی و چه در حوزه رفتاری، جلوه‌گاه اسماء و صفات الهی گردد، تا در حالی که همه جهان طبیعی و بی‌اراده به تسبیح جمال و جلال خداوندی مشغول اند، انسان با اختیار و آزادی خویش، مقرّب‌ترین و کامل ترین مظهر الهی باشد.

ملاک و معیار سنجش خوبی یا بدی یک صفت یا رفتار

براساس نظر علامه طباطبایی، معیار یا ملاک سنجش خوبی یا بدی یک صفت یا رفتار، سازگاری یا ناسازگاری آن صفت یا رفتار با طبع والا و روح و روان ملکوتی انسان است. طبع والا و روح و روان ملکوتی انسان که واقعیت او تا حدی به آن بستگی دارد، به بیان دیگر، آن بعد روحانی انسان که از صمیم دل به یک رشته امور کشش و تمایل دارد و از یک رشته امور نیز گریزان است. در این کشش‌ها و گریزها تمام انسان‌ها یکسان بوده و استثنایی در میان آنها وجود ندارد.

این بعد روحانی، قسمت بالایی از واقعیت انسان را تشکیل می‌دهد و تمام انسان‌ها با همه اختلافات و تضادی که در قلمرو تمایلات حیوانی (طبیعت سفلی) دارند، در قلمرو تمایلات روحانی (طبیعت علوی) کاملاً مشترک بوده و در تمایلات و کشش‌ها و یا انزجارها و گریزها کوچک‌ترین اختلافی ندارند. برای مثال تمام انسان‌ها عدل و داد و امانتداری و وفای به عهد را ستوده؛ و در مقابل ستم و جور، خیانت و پیمان‌شکنی را نکوهش می‌کنند. بنابراین، ملاک حسن (خوبی) و قبح (بدی) سازگاری و ناسازگاری با طبع ملکوتی و روحانی انسان است، یعنی فعل سازگار با این طبع زیبا و ناسازگار با آن، قبیح و نازیبا خواهد بود.

اخلاق و انتظارات اجتماعی

اخلاق و انتظارات اجتمااعی در کلی‌ترین حالت خود شامل چهار ارزش زیر می‌شود:

- صداقت و راستگویی
- انصاف و برابری
- امانت‌داری
- وفاداری و احساس مسئولیت اجتماعی

اخلاق و اصول اخلاق حرفه‌ای باید جایگاهی بالاتر از قانون داشته باشد همچنان‌که قوانین جاری هر کشوری نیز از اخلاق نشأت می‌گیرد و اخلاق، هیچ‌گاه به متن قانونی تبدیل نمی‌شود. توسعه و تنوع فعالیت‌های اقتصادی کوشش در جهت خصوصی‌سازی شرکت‌های دولتی و عملیات تصدی دولت به افزایش شمار و گسترش دامنه فعالیت‌های شرکت‌های سهامی عام و بسط فزاینده بازار سرمایه در طول دهه گذشته انجامید؛ و نیاز به اعمال نظارت مالی بر واحدهای تولید، بازرگانی و خدماتی را در جهت حفظ منافع عمومی، حفظ حقوق و منافع صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذیحق و ذی‌نفع تشدید کرد.

رفع این نیاز مستلزم فراهم‌سازی اطلاعات مالی قابل اعتماد، مربوط و قابل مقایسه توسط شرکت‌ها و مؤسسات مختلف و تهیه و ارایه آن مستلزم استفاده از خدمات حسابداران حرفه‌ای در واحدها و همچنین استفاده از حسابداران حرفه‌ای مستقل در بررسی اطلاعات و حسابرسی صورت‌های مالی است. نقش، وظیفه و مسئولیت حسابداران حرفه‌ای در قبال جامعه، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذیحق و ذی‌نفع ایجاب می‌کند که آنان اصول عمومی اخلاق حسنه را در همه جنبه‌ها رعایت و به آیین رفتار حرفه‌ای مدون و منسجمی پایبند باشند تا پذیرش، اعتبار و احترام اجتماعی را که لازمه فعالیت در هر حرفه تخصصی است، به‌دست آورند.

اخلاق

از واژه اخلاق در فرهنگ نامه‌های مختلف تعاریف متعددی شده است که برخی از این تعاریف عبارت‌اند از: علامه علی اکبر دهخدا در لغتنامه خود، اخلاق را جمع «خلق و خوی‌ها» و علم اخلاق را «دانش بد و نیک خویی‌ها» تعریف کرده و معتقد است که اخلاق یکی از «سه بخش فلسفه یا حکمت عملیه» است که عبارت است از«تدبیر انسان نفس خود را یا یک تن خاص را». دائرة‌المعارف مصاحب علم‌اخلاق را «بررسی و تعیین ارزش اعمال انسانی برحسب اصول اخلاقی» تعریف کرده است، همچنین تعریفی که در فرهنگ بزرگ سخن دکتر حسن نوری از اخلاق آورده به این صورت است که اخلاق را «مجموعه عادت‌ها و رفتارهای فرهنگی پذیرفته میان مردم یک جامعه» معرفی کرده و در ادامه آن را به «رفتار شایسته و پسندیده» عطف داده است. در دائرة‌المعارف برتانیکا گفته شده است اصطلاح اخلاق در مورد تئوری‌ها و سیستم‌های ارزش‌های اخلاقی نیز کاربرد دارد. در این دائرة‌المعارف، اخلاق به سه شاخه یا رشته تقسیم شده: اخلاق نظری، اخلاق

هنجاری و اخلاق کاربردی اخلاق نظری یا فرااخلاق به موضوعات مرتبط با ماهیت مفاهیم و قضاوت‌های اخلاقی می‌پردازد. اخلاق هنجاری یا دستوری ضوابط و معیارهایی برای چگونه زندگی کردن فراهم می‌آورد و در آن، خوب و بد، درست و نادرست و نظایر آن تعریف و چگونگی انتخاب بین آنها و راه درست عمل کردن را براساس قواعد معین بیان می کند. اخلاق کاربردی در واقع ادامه اخلاق هنجاری است که در آن کاربرد تئوری‌های اخلاق هنجاری در اخلاقیاتی نظیر حقوق بشر، برابری نژادی و جنسیتی، عدالت و مسائل مشابه مورد بحث واقع می‌شود.

با توجه به تعاریفی که آورده شده می‌توان نتیجه گرفت که اخلاق و آئین رفتار حرفه‌ای در شاخه اخلاق کاربردی جای می‌گیرد و حاوی یک نظام ارزشی است که براساس آن، بد و خوب، و درست و نادرست رفتار صاحبان یک حرفه تعریف و بیان می‌شود.

ارزش‌های اصول اخلاق حرفه‌ای

اصول اخلاق حرفه ای دارای بار و ارزش‌های والایی است که رعایت آنها در رعایت هنجارهای اجتماعی بسیار نقش آفرین است و این مستلزم شناخت اولیه و اساسی از اصول مذکور است. اخلاق از نظر جامعه‌شناسی یعنی رعایت حقوق و انتظارات اجتماعی از روی میل و اختیار، این انتظارات اجتماعی شامل تأمین نیازها و رعایت حقوق مردم می‌شود.

شکل‌گیری و تولد اصول اخلاق حرفه‌ای برگرفته از فرهنگ کل جامعه است. به این معنی زمانی که فردی وارد سازمانی می‌شود به راحتی متوجه می‌شود که آن سازمان دارای نوعی رفتار ویژه است که در تک تک افرادش قابل مشاهده است. گرچه این نوع رفتار خاص را فرهنگ سازمانی نامیده‌اند ولی آنچه مسلم است، این است که همین فرهنگ چارچوب هایی را تعریف می‌کند که به عنوان اصول اخلاق حرفه‌ای آن سازمان مطرح است. اول اصول اخلاقی با تمام ویژگی‌هایش که برگرفته از فرهنگ کلی جامعه (عقاید، مذهب، آداب و روسوم و ...) است شکل‌می‌گیرد و در مرحله دوم در درون سازمان حالت اختصاصی‌تری به خود گرفته و به عنوان فرهنگ سازمانی متبلور می‌شود و در درون این سازمان نیز افراد شاغل و طبقات مختلف دارای خرده فرهنگ‌های خاص‌تری هستند که آنها را از دیگران متمایز می‌کند، همه این‌ها باعث می‌شود که در میان این گروه‌ها و سازمان‌ها نوعی تعصب کاری خاص شکل می‌گیرد که آن را اصول اخلاق حرفه‌ای می‌نامند. در نهایت و با توجه به مطالب گفته شده می‌توان اظهار کرد که اخلاق حرفه‌ای متأثر از اخلاق سازمانی است.

عوامل رشد و توسعه اخلاق حرفه‌ای

اساساً میزان توسعه و رشد اخلاق حرفه ای بستگی به میزان کارکرد موفق اخلاق حرفه‌ای و همین‌طور میزان تغییرپذیری آن دارد. هرقدر مزایای حاصل از رعایت

اخلاق حرفه‌ای فراگیرتر باشد میزان تعهد به اصول آن از درجه بالاتری برخوردار است. هرقدر محدودیت‌های اعمال شده ناشی از اصول اخلاق حرفه‌ای منطقی‌تر و در رشد سازمان مؤثرتر باشد، پایبندی به آن محکم‌تر خواهد بود. به‌طور مثال هر چه اثر اصول اخلاق حرفه‌ای یک سازمان در ایجاد حسن مالکیت در اعضای سازمان موفق‌تر باشد رضایت اعضاء بیشتر و تحمل مشکلات برایشان آسان‌تر است و در پایبندی به اصول آن اصرار جمعی به اصرار فردی حاکم می‌شود. انسجام گروهی عامل اصلی رشد و توسعه این اصول در یک حرفه خاص است. البته خود انسجام گروهی نیز متأثر از عوامل متعددی است. عده‌ای بر این عقیده‌اند که رضایت شغلی باعث افزایش تعهد به اصول اخلاق در حرفه می‌شود ضمن تأیید نظر این عده باید یادآور شد که همان‌گونه که در ادبیات مدیریت نیز بیان شده است؛ رضایت شغلی در مقابلش نارضایتی شغلی را نیز دارد. نارضایتی شغلی هم می‌تواند باعث شکل‌گیری نوعی اصول اخلاق حرفه‌ای گردد. اطلاع‌رسانی و مطلع ساختن اعضاء از آخرین اخبار مربوطه و تأکید بر شفافیت مالی و همچنین تعیین نحوه ارتباط با سایر سازمان‌های دولتی و غیردولتی و پذیرش تصمیمات گروهی که با نظر اکثریت اتخاذ شده و از همه مهم‌تر فراهم آوردن شرایط لازم برای رقابت عادلانه و بازارهای جدید در توسعه آئین رفتار حرفه‌ای می‌تواند مفید واقع شود.

■ اصول بنیادی اخلاق و رفتار حرفه‌ای

■ **درستکاری:** درستکاری از ملزومات کار حسابدار حرفه‌ای است و باید در روابط حرفه‌ای و معاملات خود درستکار باشد. واژه‌های مانند صداقت، صراحت و انصاف، لازمه درستکاری است.

■ **واقع‌بینی:** حسابدار حرفه‌ای باید در قضاوت حرفه‌ای و کسب و کار خود، واقعیات را در نظر بگیرد، و اجازه ندهد که پیش داوری، جانب‌داری، تضاد منافع و یا نفوذ دیگران بر قضاوت حرفه‌ای و کار او تأثیر بگذارد.

■ **صلاحیت و مراقبت حرفه ای:** حسابدار به عنوان یک شخص با صلاحیت، باید از یک رشته دانش‌های عمومی مربوط برخوردار بوده همچنین درک عمیقی از فرایند حسابداری و موضوع مورد رسیدگی که اطلاعات از آن استخراج شده نیز داشته باشد. حسابدار حرفه‌ای باید دانش و مهارت حرفه‌ای خود را در زمینه تحولات، روش‌ها و تکنیک‌های جدید و قوانین و مقررات به سطحی ارتقا دهد که صاحب کار یا کارفرمای وی اطمینان یابد که از خدمات حرفه‌ای کارآمدی برخوردار می‌شود.

■ **رازداری:** حسابدار حرفه‌ای باید اطلاعاتی را که در جریان ارائه خدمات حرفه‌ای

به دست می‌آورد محرمانه تلقی کند و بدون مجوز صریح صاحب کار یا کارفرما چنین اطلاعاتی را افشا نکند، مگر آن که حق یا وظیفه قانونی یا حرفه‌ای، افشای اطلاعات مزبور را مجاز کرده باشد.

■ **آداب حرفه‌ای:** حسابدار حرفه‌ای باید در برخورد با دیگران در حین انجام وظایفش، با ادب و احترام رفتارکند. همچنین باید قوانین و مقررات را رعایت و از انجام اعمالی که می‌تواند حرفه را بی‌اعتبار کند، بپرهیزد.
اما لازم به ذکر است که وضعیت‌های گوناگون و عوامل متعدد و مختلفی به صورت بالقوه می‌تواند موجبات نقض و عدم رعایت اصول بنیادی را در عمل فراهم آورد، که در زیر به آنها اشاره می‌شود:

■ **منافع شخصی:** خطر نقض اصول درستکای و واقع‌بینی در صورت وجود هرگونه منافع مالی مستقیم و یا منافع مالی غیرمستقیم با اهمیت حسابدار حرفه‌ای است. این خطر ممکن است از منافع مستقیم یا غیرمستقیم نشأت بگیرد.

■ **تجدیدنظر:** خطر نقض اصل واقع‌بینی در مواردی که نتایج کار یا قضاوت حسابدار حرفه‌ای در معرض چالش قرار می‌گیرد و وی ناگزیر به ارزیابی مجدد و تجدیدنظر در آن می‌شود.

■ **حمایت یا مخالفت:** نقض اصل واقع‌بینی در مواردی که حسابدار حرفه‌ای در مسئله یا دعوایی به طرفداری یا مخالفت با صاحب کار یا کارفرمایش موضع‌گیری می‌کند.

■ **قرابت:** خطر نقض اصول بنیادی در مواقعی حسابدار حرفه‌ای به دلیل رابطه نزدیک،آگاهی از مسائل و یا دانستن ویژگی‌های صاحب کار یا کارفرمایش به وی اعتماد کامل پیدا می‌کند.

■ **تهدید:** خطر اصول بنیادی حسابدار حرفه‌ای به دلیل تهدید یا ترس از صاحب کار، کارفرما، شخص یا مرجعی مقتدر و یا فشارهایی دیگر اما قوانین و مقررات هر کشور همچنین مراجع حرفه‌ای تدابیری را جهت جلوگیری از نقض اصول بنیادی توسط حسابداران حرفه‌ای اتخاذ می‌کند که به شرح زیر می‌باشد:
وجود شرایط لازم برای ورود به حرفه، شامل تحصیلات، کارآموزی و تجربه
آموزش و بازآموزی مستمر
قوانین و مقررات پیشرفته برای مدیریت واحدهای تجاری
استانداردهای حرفه‌ای
مقررات انتظامی (انضباطی) مصوب مراجع قانونی یا جوامع حرفه‌ای

■ **اهم عوامل ایمنی مقرر توسط حرفه،قوانین و مقررات**

تحصیلات،کارآموزی و تجربه لازم برای ورود به حرفه؛ الزامات مربوط به بازآموزی مستمر

استانداردهای حرفه‌ای وضع شده و اجرای تدابیر انتظامی و انضباطی

کنترل کیفیت کارهای انجام شده توسط مؤسسه‌ای دیگر

و قوانین و مقررات مصوب در مورد استقلال مؤسسات حسابرسی و حسابداران مستقل یا رسمی

■ **اهم عوامل ایمنی لازم در واحد تحت بررسی**

انتخاب حسابرس توسط مدیریت واحد یا شرکت تحت حسابرسی به تصویب مرجع دیگری در شرکت برسد کارکنان شرکت یا واحد تحت حسابرسی که تصمیمات مدیریتی را اتخاذ می‌کنند صالح و لایق باشند. خط مشی‌ها و روش‌های واحد یا شرکت تحت حسابرسی بر گزارشگری مالی منصفانه تأکید داشته باشد در شرکت یا واحد تحت حسابرسی روش مدونی برای ارجاع خدمات حرفه‌ای، به غیر از حسابرسی، وجود داشته باشد.

ساختار راهبری شرکت از جمله کمیته حسابرسی، امکان نظارت کافی را بر کارکرد و ارتباطات شرکت با مؤسسه تحت حسابرسی فراهم کرده باشد.

■ **اهم عوامل ایمنی در مؤسسه حسابرسی**

مدیریت مؤسسه حسابرسی براهمیت استقلال حسابرسان تأکید داشته باشد و از اعضای گروه حسابرسی بخواهد که منافع عمومی را درنظر بگیرند.

تدابیری در مورد آموزش و آگاه‌کردن حسابرسان در زمینه مسائل مرتبط با واقع‌بینی اتخاذ شده باشد: خط مشی و روش‌هایی در مورد کنترل کیفیت حسابرسی‌های انجام شده مستقر باشد.

کارهای غیرحسابرسی یک صاحب کار، توسط شریک و گروه کار جداگانه‌ای انجام شود.

خط مشی و روش‌هایی برای جلوگیری از اثرگذاری مسئولان کارهای غیرحسابرسی یک صاحب‌کار بر گروهی که کار حسابرسی را انجام می‌دهند مستقر شده باشد.

حسابدار مستقل (یا رسمی) دیگری از شرکا یا مدیران ارشد مؤسسه حسابرسی، کارهای انجام شده توسط گروه انجام‌دهند. حسابرسی را بررسی، تأیید و گزارش را امضا کند.

شرکا و مدیران ارشد مؤسسه حسابرسی در حسابرسی‌های مختلف جابه‌جا شوند.

از مؤسسه حسابرسی دیِگری خواسته شود بخشی از رسیدگی‌های انجام شده را به صورت نمونه‌ای مجدداً رسیدگی کند؛ هر یک از اعضای گروه حسابرسی که منافع مالی یا روابطی با صاحب کار دارد که ممکن است به نقض استقلال وی تعبیر شود از گروه حسابرسی مرتبط برکنار شود.

فصل ۲

تحریر دفاتر قانونی

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

همان‌طور که تاکنون متوجه شده‌اید هدف از تدریس آن است که هنرجویان با کمک هنرآموز به مفاهیم درسی برسند یعنی با تعاملی که در محیط کارگاه بین هنرجویان و هنرآموز صورت می‌گیرد هنرجو فرایند آموزش را پی‌گیری نماید. همان‌گونه که ملاحظه می‌فرمایید، ابتدای پودمان با فعالیت(۱) شروع شده است یعنی هنرجویان با انجام فعالیت و به‌ترتیبی که در کتاب آمده، با برخی از اسناد مثبته آشنا شده و سپس می‌آموزند که چرا باید ثبتی برای فعالیت‌های مالی زده شود و با انواع فرم‌های ثبت آشنا می‌شوند مرحله به مرحله سند، دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین و ...... را برای فعالیت‌های مالی تهیه نماید. این مهم به شیوه دستی و نرم‌افزاری آموزش داده می‌شود.

در فعالیتی که بعد از تعریف سند آورده شده، باید هنرجو بر اساس تعریف سند و آنچه تا کنون مشاهده نموده از قبض یا فاکتور، اجزای سند را با کمی اغماض و کمک شما حدس بزند بعد از اینکه روی تخته این اجزا را در کادر فرم مشخص کردید به قسمت بعد بروید تا هنرجو از کشف خود که اجزاء را درست تشخیص داده لذت آموختن را تجربه کند. و بقیه فعالیت‌ها نیز به همین ترتیب :

به عنوان مثال فعالیت سند شمارهٔ ۳ را با گروه هنرجویان تعامل کرده و جدول را مانند جدول زیر تکمیل نمایند.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	عنوان حساب
یک دارایی از نوع اثاثه افزایش می‌یابد	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	اثاثه
یک بدهی از نوع حساب‌های پرداختنی افزایش می‌یابد	افزایش بدهی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	حساب‌های پرداختنی

یا سند شماره ۵ را به ترتیب زیر هنرجویان تکمیل کنند.

شماره سند: ۵ تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۲		تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱ تعداد ضمایم: ۲	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد ــ بانک		۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۲۳	وام پرداختنی			۲۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: بیست میلیون ریال				۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: دریافت وام از بانک					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

رویداد سند ۹ را هنرجویان با کمک شما تکمیل نمایند.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	عنوان حساب
یک بدهی از نوع حساب های پرداختی کاهش می‌یابد	کاهش بدهی در قسمت بدهکار ثبت می شود	حساب‌های پرداختنی
یک دارایی از نوع موجودی نقد ــ بانک کاهش می‌یابد	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	موجودی نقد ــ بانک

تذکر



شرکت در این فعالیت‌ها همچنان که می‌دانید قسمتی از ارزشیابی هنرجو است که باید مد نظر قرار گیرد.

توجه



تعداد ضمائم مورد نیاز در سند توسط هنرآموز توضیح داده شود مثلاً ۵ برگ سند دو رویداد خرید یک باب مغازه، تصویر چک صادره، رسید تحویل چک به فروشنده، تصویر مبایعه‌نامه، تصویر بنچاق مغازه، تصویر سند مالکیت مغازه

نمایش پوستر و فیلم آموزشی

هنرآموز توضیحات کافی درباره موضوع درس را با کمک نمایش پوسترها و نمایش فیلم‌های عموماً یک الی دو دقیقه‌ای انجام دهد. این مورد را می‌توانید تولید کنید یا از تولیداتی که انجام شده استفاده کنید.

شماره سند: ۹ تاریخ سند: ۹۱/۴/۵		تعمیر گاه تلفن همراه اهری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲ تعداد ضمایم: ندارد	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب‌های پرداختی		۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد ـ بانک			۱۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال				۱۰،۰۰۰،۰۰۰	۱۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

هنرآموز، هنرجویان را باتوجه به شرایط کلاس به چند گروه تقسیم‌بندی کرده و از آنها می خواهد فعالیت های مطرح شده در کتاب محتوای آموزشی را در ارتباط با وجوه نقد و اسناد تجاری با همکاری هم‌کلاسی‌های خود بحث کرده و با مداد در جداول مربوطه در کتاب، را تکمیل نموده و دلایل خود را برای نتایج به‌دست آمده به‌صورت بحث گروهی با کل کلاس مورد نقد و بررسی قرار داده و درصورت وجود اشکال با ارایه توضیحات نسبت به رفع آن اقدام نمایند.

طریقه نصب نرم‌افزار مالی

در این قسمت حل تمرین را به دو روش باید حل کرد یکی دستی و دومی بر اساس نرم‌افزار حسابداری که اجرای روش حل دستی را به شما هنرآموز واگذار کرده چرا که تجربه فراوان دارید و خلاقیتی که جهت آموزش به‌خرج خواهید داد مناسب

محیط یاددهی و یادگیری کارگاه شماست اما سیستم نرم‌افزاری مرحله به مرحله به‌صورت زیر است.

برای استفاده از نرم‌افزار همان‌طور که در راهنمای آن عنوان شده عمل می‌کنیم لازم است مراحل زیر به ترتیب انجام شود:

- برنامه نصب گردد.
- وارد محیط نرم‌افزار مربوطه شده
- در ابتدا سال مالی را در سیستم نرم‌افزاری به ترتیب زیر تعریف می‌کنیم.
- پس از باز شدن برنامه بر روی قسمت شرکت کلیک می‌کنیم مانند تصویرزیر

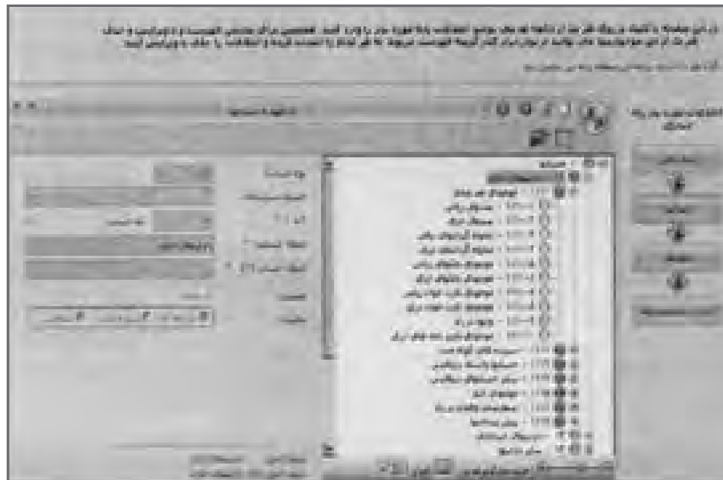


- وقتی روی شرکت کلیک کردید منوی فرایند راه‌اندازی ظاهر می‌گردد.
- روی منوی فرایند راه‌اندازی کلیک می‌کنید.
- صفحه‌ای باز می‌گردد که در آن همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌کنید منوی سال مالی ظاهر می‌گردد.
- منوی سال مالی را کلیک کرده تصویر زیر را خواهید دید.
- در اینجا در قسمت عنوان سال مورد نظر را درج می‌کنید.
- در قسمت تاریخ شروع، تاریخ ابتدای سال مالی را درج می‌کنید.

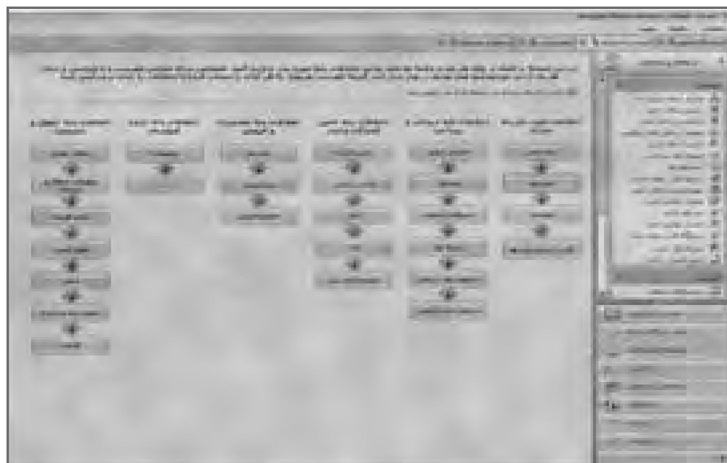
- در قسمت تاریخ خاتمه، تاریخ پایان سال مالی را درج می‌کنید.
- در قسمت وضعیت قابل ذکر است که حتماً باید گزینه فعال را راه‌اندازی کنید.

سپس حساب‌ها را تعریف می‌کنیم البته سیستم خود برخی حساب‌ها را به‌صورت پیش‌فرض در سیستم تعریف کرده است که اگر منوی حساب‌ها را انتخاب کنیم به‌صورت زیر پنجره ای باز می‌شود:

فرض کنید شما حساب موجودی نقد را می‌خواهید روی قسمت دارایی‌های جاری علامت + را کلیک می‌کنید و شکل زیر نمایان می‌شود:



همان‌گونه که ملاحظه می‌کنید انواع حساب‌ها را می‌توانید انتخاب کنید.
از طرفی شما می‌توانید برای تعریف حساب‌های بانکی جدید، صندوق جدید، دستگاه کارت‌خوان جدید، دسته چک جدید و..... کلیه عملیات مربوط به دریافت و پرداخت ابتدا در قسمت راست صفحه قسمت پایین صفحه قسمت دریافت و پرداخت را کلیک کنید.
در صفحه‌ای که در قسمت بالای صفحه ظاهر می‌گردد که می‌توانید فرایند هر عملیاتی را که بخواهید انجام دهید.



با تکمیل کردن اطلاعات مورد نیاز اکنون سیستم آمادگی لازم برای صدور سند حسابداری را دارد که در قسمت راست پایین صفحه وارد حسابداری شده منوی جدیدی باز شده روی سند حسابداری کلیک می‌کنیم.



وقتی روی سند حسابداری جدید کلیک کردیم صفحه زیر باز می‌گردد که می‌توانیم اطلاعات سند را در آن وارد کنیم.



پس از ثبت اطلاعات در سند در قسمت بالای صفحه اطلاعات ثبت شده در سند را ذخیره می‌کنیم البته همان‌طور که در تصویر می‌بینید امکان پرینت هم می‌باشد. هنرآموز محترم شما می‌توانید به هنرجویان خود یادآوری کنید که به قسمت راهنمای نرم‌افزار رفته و نیازهای خود را با نظارت شما مرتفع سازند.
زمانی که سند در نرم‌افزار ثبت شود بقیه موارد را به صورت خودکار می‌توان تنظیم نمود. ولی لازم است که زمان و توضیحات کافی به هنرجو داده شود تا هنرجو خود سندها را زده و سپس پیگیری نماید که این اسنادی را که وارد سیستم نرم‌افزاری کرده وارد دفتر روزنامه، معین و کل می‌گردد.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در این قسمت حل تمرین را به دو روش باید حل کرد یکی دستی و دومی بر اساس نرم‌افزار حسابداری که حل دستی را طبق موارد مطرح شده در کتاب درسی برای ثبت دفاتر روزنامه، کل، معین و تنظیم تراز آزمایشی به هنرآموز واگذار گردیده است.
ابتدا لازم است هنرجویان را با استفاده از فرم‌های کاغذی دفاتر نام برده شده، آشنا کرده و تمرینات عملی با توجه به تجربه و خلاقیت شما در تدریس طراحی و توسط هنرجویان حل شده تا کاملاً مهارت ثبت دستی را فرا گرفته و آنگاه آنها را با ثبت سیستم نرم‌افزاری قدم به قدم مانند آنچه که در قسمت سند حساب‌داری گفته شد آشنا نمایید. و نمونه مسایل را با سیستم نرم‌افزاری حل نمایید.

نکته



می‌توانید از مسائل متنوع کتاب‌های «اصول حسابدای ۲» و «حسابداری عملی» نظام قبلی استفاده نمایید.



فصل ۳

تنخواه‌گردان

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

بر اساس مکانیزم‌های کنترل داخلی، مناسب‌ترین روش در حفاظت از وجوه نقد یک واحد اقتصادی استفاده از حساب بانکی است. با این وجود قریب به‌اتفاق، واحدهای تجاری برای انجام عملیات روزمره خود ناگزیر به پرداخت نقدی بابت برخی هزینه‌های جزئی و فوری هستند که امکان استفاده از حساب بانکی (چک) برای این پرداخت‌ها را غیر ممکن می‌سازد. برای مثال، هزینه‌هایی مانند ایاب و ذهاب (آژانس و پیک)، خرید مقادیر اندک برخی مواد ضروری و فوری (مانند ملزومات آبدارخانه) و پرداخت قبوض و صورت حساب‌های هزینه، از جمله مواردی است که استفاده از حساب بانکی برای پرداخت آنها، هزینه‌هایی را به واحد تجاری تحمیل می‌کند و یا به‌صورت کلی پرداخت آنها از طریق حساب بانکی امکان‌پذیر نیست.

واحدهای تجاری به منظور کنترل هرچه بیشتر این هزینه‌ها و پرداخت‌های مرتبط با آن، اقدام به ایجاد حسابی به نام تنخواه‌گردان در واحد تجاری خود می‌نمایند. وظیفه اصلی تنخواه‌گردان، انجام پرداخت‌های مربوط به هزینه‌های جزئی و روزانه واحد تجاری است. برای کنترل هر چه بیشتر بر عملیات تنخواه‌گردان، به‌طور معمول دستورالعمل نحوه عملیات تنخواه‌گردان تدوین می‌گردد. به این ترتیب با ایجاد تنخواه‌گردان، مبلغی وجه نقد در اختیار یکی از افراد معتبر و امین از واحد تدارکات قرار داده می‌شود که این شخص مسئول تنخواه‌گردان نامیده می‌شود. و به‌طور معمول در قبال مبلغ پرداخت شده به مسئول تنخواه‌گردان، از وی معادل وجه سپرده شده و یا حتی تا چند برابر این مبلغ ، اسناد تضمین معتبر و بدون تاریخ دریافت می‌کنند.

مسئول تنخواه‌گردان بر اساس دستورالعمل، هزینه‌های مجاز را انجام داده و ظرف دوره زمانی معینی (مانند روزانه، هفتگی یا ماهانه) فهرست هزینه‌های انجام شده را به همراه مدارک و اسناد هزینه به دایره حسابداری تحویل می‌دهد. دایره حسابداری ضمن کنترل اسناد هزینه، با مراجعه به دستورالعمل تنخواه‌گردان، مجاز بودن انجام هزینه از سوی مسئول تنخواه‌گردان را نیز بررسی می‌نماید. پس از تأیید اسناد هزینه از طرف دایره حسابداری، چکی معادل هزینه‌های تأیید شده در اختیار مسئول تنخواه‌گردان قرار داده می‌شود که به آن تمدید (ترمیم، تأمین یا شارژ) مجدد تنخواه‌گردان گفته می‌شود. و در طول دوره مالی بارها این رویداد تکرار می‌گردد. درپایان دوره مالی مسئول تنخواه‌گردان علاوه بر اسناد هزینه، اگر وجه نقدی نزد وی باشد، آن وجه نقد را به حساب بانکی واحد تجاری واریز و اصل فیش واریز بانکی را نیز ضمیمه اسناد هزینه نموده و به دایره حسابداری تحویل و به این ترتیب حساب تنخواه‌گردان بسته شده و تسویه می‌گردد.

انواع روش‌های تنخواه‌گردان

حسابداران به منظور انجام عملیات حسابداری تنخواه‌گردان، از دو روش متفاوت تنخواه‌گردان با مبلغ متغیر و تنخواه‌گردان با مبلغ ثابت استفاده می‌کنند. لازم به‌ذکر است که استفاده از روش مبلغ متغیر یا مبلغ ثابت به معنی متفاوت بودن عملیات تنخواه‌گردان در واحدهای تجاری نیست بلکه روش متغیر و ثابت دو روش متفاوت برای حسابداری عملیات تنخواه‌گردان است. در روش تنخواه‌گردان با مبلغ ثابت، مانده حساب تنخواه‌گردان پس از ایجاد، تا انتهای دوره مالی و بستن حساب تنخواه‌گردان تغییر نخواهد کرد. در روش تنخواه‌گردان با مبلغ متغیر، با ارایه اسناد هزینه توسط مسئول تنخواه‌گردان، حساب تنخواه‌گردان به میزان اسناد هزینه تأیید شده بستانکار و با تأمین (شارژ) مجدد، تنخواه‌گردان بدهکار می‌شود. به این ترتیب حساب تنخواه‌گردان در طی دوره به‌طور مرتب بدهکار و بستانکار خواهد شد.

مراحل تنخواه‌گردان:

به‌طور کلی تنخواه‌گردان دارای چهار مرحله است که عبارتند از:

۱ مرحله اول ایجاد (افتتاح) حساب تنخواه‌گردان

۲ مرحله دوم ثبت هزینه‌های تنخواه‌گردان

۳ مرحله سوم ترمیم (شارژ) حساب تنخواه‌گردان

۴ مرحله چهارم بستن (اختتام) حساب تنخواه‌گردان

تذکر



در روش تنخواه‌گردان ثابت مراحل ۲ و ۳ در هم ادغام شده و در یک رویداد مالی درج می‌گردد.

تنخواه‌گردان با مبلغ ثابت

مرحله اول ایجاد تنخواه‌گردان: هنگام ایجاد تنخواه‌گردان، معادل مبلغ تنخواه‌گردان، چکی به تنخواه دار داده می‌شود و وی با وصول مبلغ چک؛ وجه لازم را برای انجام هزینه‌ها در اختیار می‌گیرد. برای مثال فرض کنید مؤسسه ایران مهر در تاریخ ۱۳۹۴/۴/۱ با اخذ یک فقره سفته بدون تاریخ به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال شماره ۰۱۲۶۰۶۷ (سری / ل) به عنوان وثیقه و تضمین لازم از آقای اسدی، با صدور چک شماره ۱۸۱۱۲۱ به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری ۸۷۶ بانک ملت در وجه ایشان به عنوان مسئول تنخواه‌گردان، حساب تنخواه‌گردان را ایجاد نماید. در تجزیه و تحلیل این رویداد مالی مشخص می‌گردد که معادل مبلغ چک

ارایه شده به آقای اسدی، حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما (سفته اخذ شده از آقای اسدی) را معادل وجه سفته بدهکار و حساب طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما را بستانکار نموده و ثبت اخذ تضمین را انجام داده، حسابی به نام تنخواه‌گردان آقای اسدی در دفاتر شرکت بدهکار و حساب موجودی نقد ـ بانک نیز بستانکار می‌گردد. و سند حسابداری این رویدادهای مالی به قرار زیر است:

شماره سند:		**مؤسسه ایرانمهر**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:**	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱		**سند حسابداری**		**تعداد ضمائم:**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
		حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما		۲۰۰,۰۰۰	
		طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما			۲۰۰,۰۰۰
جمع:				۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰
شرح : بابت اخذ سفته شماره ۰۱۲۶۰۶۷ (سری / ل) از آقای اسدی جهت تضمین تنخواه‌گردان					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

شماره سند:		**مؤسسه ایرانمهر**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:**	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱		**سند حسابداری**		**تعداد ضمائم:**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
		تنخواه‌گردان آقای اسدی		۲۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک			۲۰۰,۰۰۰
جمع:				۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰
شرح : صدور چک شماره ۱۸۱۱۲۱ از حساب جاری ۸۷۶ بانک ملت در وجه آقای اسدی بابت افتتاح تنخواه‌گردان					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

تنخواه‌گردان با مبلغ متغیر

مرحله اول ایجاد تنخواه‌گردان:

برای استفاده از این روش هم برای هنرجویان توضیح داده شود که مرحله افتتاح تنخواه‌گردان در هر دو روش تنخواه‌گردان ثابت و متغیر یکسان است.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز درباره شیوه‌های کنترل اسناد مثبته و فاکتورها، سؤالات مختلف را از هنرجویان پرسیده تا از حضور ذهن و آمادگی آنان برای شروع درس جدید اطمینان حاصل نموده و سپس درباره نحوه پرداخت مخارج جزئی و خرید سؤالاتی را مطرح تا هنرجویان نظرات خود را مطرح نمایند. بهتر آن است که کلیه این اظهارنظرهای هنرجویان (اعم از صحیح و یا اشتباه) در تابلو کلاس درج گردد تا با بررسی و بحث درباره هر کدام از آنها نتیجه‌گیری لازم صورت گرفته و سپس روی موارد ناصحیح خط کشیده و بطلان آنها اثبات گردد. و بعد از آن هنرآموز موضوع درس را مطرح می‌نماید.

راهکار

در این مرحله شرایطی را که یک سند مثبته باید داشته باشد تا مورد تأیید دایره حسابداری قرار بگیرد را به هنرجویان تذکر دهد. شرایطی مانند:

- معتبر بودن فاکتورها
- مخدوش نبودن فاکتورها و اسناد مثبته
- صحیح بودن محاسبات و جمع فاکتورها
- رعایت موازین قانونی مانند (مالیات بر ارزش افزوده، تخفیف‌های اعمال شده و . . .)
- ممهور بودن فاکتورها و اسناد
- مرتبط بودن هزینه‌ها
- . . . .

مسئول تنخواه‌گردان از محل مبلغ دریافتی، هزینه‌های لازم و ضروری را انجام داده و اسناد و مدارک مثبته را جمع آوری نموده و پس از بررسی و کنترل به ترتیب تاریخ وقوع هزینه‌ها، آنها را در فرم گزارش تنخواه‌گردان که به‌صورت صفحه بعد می‌باشد:

مؤسسه ....

گزارش تنخواه‌گردان ....

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد..... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ..... ریال پرداخت فرمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع								
امضای مسئول تنخواه‌گردان					امضای تأییدکننده			

درج نموده و این فرم را با تمام اسناد و مدارک مثبته آن، در زمان مقرر که در دستورالعمل‌های تنخواه‌گردان معین شده است، تحویل دایره حسابداری می‌نماید.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظری سؤالاتی درباره شرایط اسناد مثبته و چگونگی تأیید و رد آن در مؤسسات و شرکت‌ها بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه‌گردان را انجام داده و از پوستر و فیلم آموزشی در این خصوص استفاده نمایید. ضمناً می‌توانید با گروه‌بندی هنرجویان از آنها بخواهید به صورت فرضی یک نفر را به عنوان مسئول تنخواه انتخاب و با مبالغ فرضی گزارش تنخواه‌گردان را تنظیم نمایند و یا یک نمونه گزارش تنخواه تکمیل شده به کلاس آورده و بررسی نمایید و در پایان چند نمونه مسئله به همراه فرم گزارش تنخواه‌گردان در اختیار هنرجویان قرار داده تا تکمیل و کنترل گردد.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز دربارهٔ شیوه‌های کنترل اسناد مثبته و فاکتورها، سؤالات مختلف را از هنرجویان پرسیده تا از حضور ذهن و آمادگی آنان برای شروع درس

جدید اطمینان حاصل نموده و سپس دربارۀ نحوۀ تعریف رویه‌های ثبت نمودن هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان سؤالاتی را مطرح تا هنرجویان نظرات خود را مطرح نمایند و بهتر آن است که کلیه این اظهارنظرهای هنرجویان (اعم از صحیح و یا اشتباه) در تابلو کلاس درج گردد تا با بررسی و بحث درباره هر کدام از آنها نتیجه‌گیری لازم صورت گرفته و سپس روی موارد ناصحیح خط کشیده و بطلان آنها اثبات گردد. و بعد از آن هنرآموز موضوع درس را مطرح می‌نماید و سپس اسناد هزینه را با آیین‌نامه‌های داخلی و دستورالعمل‌های تنخواه‌گردان از نظر مجاز بودن انجام هزینه مورد بررسی قرار داده و هنگامی که هزینه‌ها، مورد تأیید قرار گرفت، اقدام به صدور چکی معادل جمع مبالغ مخارج تأیید شده در وجه تنخواه‌دار بابت تأمین وجوه تنخواه‌گردان می‌نماید. پیشنهاد می‌شود شرکتی فرضی در نظر گرفته و مسئول تنخواه‌گردان در کلاس انتخاب و گزارش تنخواه‌گردان را تکمیل نموده و تنخواه را افتتاح و ترمیم نموده و حساب تنخواه‌گردان را بسته و تبادل نظر نماید.

راهکار

■ فرض کنیم که آقای اسدی مخارج زیر را انجام و اسناد هزینه آن را به شرح زیر ارایه نموده باشد:

۹۴/۴/۴) پرداخت مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه حمل اثاثه خریداری شده.

۹۴/۴/۹) پرداخت قبض تلفن مؤسسه به مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال.

۹۴/۴/۱۴) خرید مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال ملزومات اداری.

مؤسسه ایرانمهر

گزارش تنخواه‌گردان آقای اسدی

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد ۳ فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ۱۸۰,۰۰۰ ریال پرداخت فرمایید.

ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
۱	۹۴/۴/۴		پیک بادپا	کرایه حمل			۶۰,۰۰۰	
۲	۹۴/۴/۹		مخابرات	قبض تلفن			۸۰,۰۰۰	
۳	۹۴/۴/۱۴		فروشگاه کوروش	خرید ملزومات			۴۰,۰۰۰	
جمع: یکصد و هشتاد هزار ریال							۱۸۰,۰۰۰	
امضای مسئول تنخواه‌گردان					**امضای تأییدکننده**			

و سند حسابداری آن در روش تنخواه‌گردان ثابت به‌صورت زیر است:

شمارهٔ سند: تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱۵		مؤسسهٔ ایرانمهر سند حسابداری	شمارهٔ صفحهٔ دفتر روزنامه: تعداد ضمایم: ۳		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه ایاب و ذهاب		۶۰,۰۰۰	
		هزینهٔ تلفن		۸۰,۰۰۰	
		ملزومات		۴۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ــ بانک			۱۸۰,۰۰۰
جمع: یکصد و هشتاد هزار ریال				۱۸۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰
شرح: بابت صدور چک شماره ۱۸۱۶۴۲ در وجه آقای اسدی بابت ثبت هزینه‌های انجام شده توسط تنخواه‌گردان					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

و سند حسابداری ثبت هزینه‌های انجام شده آن در روش تنخواه‌گردان متغیر به‌صورت زیر است:

شمارهٔ سند: تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱۵		مؤسسهٔ ایرانمهر سند حسابداری	شمارهٔ صفحهٔ دفتر روزنامه: تعداد ضمایم: ۳		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینهٔ ایاب و ذهاب		۶۰,۰۰۰	
		هزینهٔ تلفن		۸۰,۰۰۰	
		ملزومات		۴۰,۰۰۰	
		تنخواه‌گردان آقای اسدی			۱۸۰,۰۰۰
جمع: یکصد و هشتاد هزار ریال				۱۸۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده توسط تنخواه‌گردان آقای اسدی					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

و سند حسابداری ترمیم مبلغ تنخواه در روش تنخواه‌گردان متغیر به‌صورت زیر است:

شمارهٔ سند:		مؤسسهٔ ایرانمهر		شمارهٔ صفحهٔ دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۴/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۳	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		تنخواه‌گردان آقای اسدی		۱۸۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک			۱۸۰,۰۰۰
جمع: یکصد و هشتاد هزار ریال				۱۸۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰
شرح: بابت صدور چک شماره ۱۸۱۶۴۲ در وجه آقای اسدی بابت ثبت هزینه‌های انجام شده توسط تنخواه‌گردان					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظری سؤالاتی دربارهٔ صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در مؤسسات و شرکت‌ها را انجام داده و از پوستر و فیلم آموزشی در این خصوص استفاده نموده و در پایان چند نمونه مسئله به همراه فرم گزارش تنخواه‌گردان در اختیار هنرجویان قرار داده تا مسایل را حل نمایند و کنترل گردد.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظری سؤالاتی درباره صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در مؤسسات و شرکت‌ها را انجام داده و از پوستر و فیلم آموزشی در این خصوص استفاده نموده و در ادامه درباره لزوم بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی (که باید درباره فرض پایان دوره مالی هم بحث نمود) مطالبی را با کمک هنرجویان مطرح نموده وسپس نحوه بستن حساب تنخواه‌گردان آموزش داده شده و در پایان چند نمونه مسئله به همراه فرم سند حسابداری در اختیار هنرجویان قرار داده تا مسایل را حل نمایند و کنترل گردد.

راهکار

مرحله ثبت بستن (اختتام) تنخواه‌گردان

مرحلهٔ قبل یعنی مرحله ثبت هزینه‌ها و تمدید تنخواه‌گردان به‌صورت مداوم و مستمر در مؤسسات انجام می‌گردد، تا اینکه در پایان دوره مالی باید حساب‌های واسطه‌ای و موقت بسته شود و طبق دستورالعمل‌های اجرایی تنخواه‌گردان، مسئول تنخواه‌گردان باید با واحد حسابداری تسویه حساب نماید و مانده حساب تنخواه‌گردان صفر شده و بسته شود. برای این رویداد سه حالت ممکن است اتفاق بیفتد که به قرار زیر انجام می‌شود:

۱ تمامی مبلغ تنخواه‌گردان برای پرداخت مخارج به‌مصرف رسیده باشد: مسئول تنخواه‌گردان اسناد هزینه را به ترتیب تاریخ وقوع، در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج و اصل اسناد را ضمیمه فرم نموده و به واحد حسابداری تحویل می‌نماید و پس از تأیید هزینه‌ها سند حسابداری به‌شرح زیر صادر می‌گردد:

شمارهٔ سند: **تاریخ سند:**		**مؤسسه ......** **سند حسابداری**		**شماره صفحه دفتر روزنامه:** **تعداد ضمایم:**	
ردیف	**کد حساب**	**شرح**	**مبلغ جزء**	**مبلغ بدهکار**	**مبلغ بستانکار**
		هزینه		×××	
		هزینه		×××	
		هزینه		×××	
		تنخواه‌گردان آقای			×××
جمع				×××	×××
شرح : بابت ثبت هزینه‌های انجام شده و بستن تنخواه‌گردان آقای					
تنظیم‌کننده :		تأییدکننده :		تصویب‌کننده:	

۲ کل مبلغ تنخواه‌گردان به‌صورت کامل و خرج نشده و نزد مسئول تنخواه‌گردان موجود باشد: در این تاریخ هنوز هزینه‌ای انجام نشده، و تمام مبلغ را به حساب بانک شرکت واریز و اصل فیش را به‌عنوان مدرک به واحد حسابداری ارایه می‌نماید و سند حسابداری این رویداد به‌صورت صفحه بعد است:

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمایم:		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
		موجودی نقدـبانک		×××		
		تنخواه‌گردان آقای.....			×××	
		جمع		×××	×××	
شرح : بابت واریز وجه تنخواه به حساب بانک مؤسسه و بستن تنخواه‌گردان آقای.....						
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:		

۳ بخشی از وجوه نقد بابت مخارج پرداخت شده است و مابقی وجه نزد مسئول تنخواه‌گردان موجود می‌باشد: در این حالت مبلغ موجودی نقدی نزد تنخواه‌دار به حساب بانک شرکت واریز و فیش پرداخت نقدی آن، ضمیمه اسناد و مدارک گردیده و اصل اسناد به حسابداری تحویل و با مسئول تنخواه‌گردان تسویه حساب می‌گردد و سند حسابداری بستن تنخواه‌گردان به‌صورت زیر است:

شمارهٔ سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمایم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه		×××	
		هزینه		×××	
		موجودی نقد - بانک		×××	
		تنخواه‌گردان آقای			×××
		جمع:		×××	×××
شرح : بابت ثبت هزینه‌های انجام شده و بستن تنخواه‌گردان آقای					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظری عملی سوالاتی درباره صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در مؤسسات و شرکت‌ها را انجام داده و از پوستر و فیلم آموزشی در این خصوص استفاده نماید. در پایان چند نمونه مسئله به همراه فرم سند حسابداری در اختیار هنرجویان قرار داده تا مسایل را حل نمایند و کنترل گردد.

راهکار آموزشی پیشنهادی

مرحله ثبت بستن (اختتام) تنخواه‌گردان:

مرحله قبل یعنی مرحله ثبت هزینه‌ها و تمدید تنخواه‌گردان به‌صورت مداوم و مستمر در مؤسسات انجام می‌گردد، پس این سیکل کاری مرتب تکرار می‌شود تا این‌که در پایان دوره مالی باید حساب‌های واسطه‌ای و موقت بسته شود و طبق دستورالعمل‌های اجرایی تنخواه‌گردان مسئول تنخواه‌گردان باید با واحد حسابداری تسویه حساب و مانده حساب تنخواه‌گردان صفر شده و بسته شود. برای این رویداد سه حالت ممکن است اتفاق بیفتد که به قرار صفحه بعد انجام می‌شود:
به‌طور خلاصه عملیات تنخواه‌گردان به روش ثابت و روش متغیر را می‌توان در جدول زیر نمایش داد:

جدول مقایسه‌ای تنخواه‌گردان به روش‌های متغیر و ثابت

<table>
<tr><th rowspan="2">مرحله</th><th colspan="3">حسابداری تنخواه‌گردان به روش متغیر</th><th colspan="3">حسابداری تنخواه‌گردان به روش ثابت</th></tr>
<tr><th>شرح</th><th>بدهکار</th><th>بستانکار</th><th>شرح</th><th>بدهکار</th><th>بستانکار</th></tr>
<tr><td>افتتاح</td><td>تنخواه‌گردان الف
موجودی نقد ــ بانک
بابت افتتاح تنخواه‌گردان</td><td>×××</td><td>×××</td><td>تنخواه‌گردان الف
موجودی نقد ــ بانک
بابت افتتاح تنخواه‌گردان</td><td>×××</td><td>×××</td></tr>
<tr><td rowspan="2">تمدید تنخواه</td><td>هزینه ....
هزینه ....
تنخواه‌گردان الف
بابت ثبت هزینه‌ها</td><td>×××
×××</td><td>×××</td><td rowspan="2">هزینه ....
هزینه ....
موجودی نقد ــ بانک
بابت تأمین و شارژ تنخواه‌گردان</td><td rowspan="2">×××
×××</td><td rowspan="2">×××</td></tr>
<tr><td>تنخواه‌گردان الف
موجودی نقد ــ بانک
بابت تأمین و شارژ
تنخواه‌گردان</td><td>×××</td><td>×××</td></tr>
<tr><td>بستن تنخواه(۱)</td><td>هزینه ....
هزینه ....
تنخواه‌گردان الف
بابت ثبت هزینه‌ها و بستن
تنخواه‌گردان</td><td>×××
×××</td><td>×××</td><td>هزینه ....
هزینه ....
تنخواه‌گردان الف
بابت ثبت هزینه‌ها و بستن
تنخواه‌گردان</td><td>×××
×××</td><td>×××</td></tr>
<tr><td>بستن تنخواه(۲)</td><td>موجودی نقد ــ بانک
تنخواه‌گردان الف
بابت بستن تنخواه‌گردان</td><td>×××</td><td>×××</td><td>موجودی نقد ــ بانک
تنخواه‌گردان الف
بابت بستن تنخواه‌گردان</td><td>×××</td><td>×××</td></tr>
<tr><td>بستن تنخواه(۳)</td><td>هزینه ....
هزینه ....
موجودی نقد ــ بانک
تنخواه‌گردان الف
بابت ثبت هزینه‌ها و بستن
تنخواه‌گردان</td><td>×××
×××
×××</td><td>×××</td><td>هزینه ....
هزینه ....
موجودی نقد ــ بانک
تنخواه‌گردان الف
بابت ثبت هزینه‌ها و بستن
تنخواه گردان</td><td>×××
×××
×××</td><td>×××</td></tr>
</table>

در برخی مؤسسات و شرکت‌ها چنانچه فعالیت مورد نظر، به‌صورت پروژه‌ای باشد (مانند ترخیص کالاها و ماشین‌آلات از گمرکات ورودی کشور و پرداخت حقوق ماهانه برای کارکنان و کارگران یک بخش از پروژه راه‌سازی)، در این صورت فقط مراحل اوّل (افتتاح تنخواه‌گردان) و چهارم (بستن تنخواه‌گردان) انجام می‌شود.
با اینکه در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به تنخواه گفته شده که در پایان دوره مالی کلیه مبالغ موجود نزد مسئول تنخواه‌گردان باید به حساب بانک شرکت واریز شده و مانده تنخواه‌گردان صفر گردد ؛ اما به‌دلیل مشکلاتی که ممکن است به‌صورت ناگهانی و غیرمترقبه برای مؤسسات و شرکت‌ها به‌وجود آید؛ به‌ویژه دربخش خصوصی مبلغی تنخواه به‌صورت سایر حساب‌های دریافتنی نزد مسئول تنخواه جهت استفاده در شرایط ویژه (مانند ترکیدگی لولهٔ آب و...) به امانت می‌ماند.
در خاتمه مباحث این پودمان از همکاران عزیز و گرامی درخواست می‌گردد، تا مطالب مورد نظر را با روش‌ها و تکنیک‌های عملی و کاربردی مختلف و با روش‌های ایجاد خلاقیت در کلاس و به‌وجود آوردن فضای شاد از طریق تمرینات عملی و به‌وجود آوردن فضای کلاس به‌صورت محیط‌های کار بیرونی (کار به‌صورت واقعی) هنرجویان را به سمت پویایی و به‌دست آوردن تجربه از طریق مواجهه با مسایل خاص و موردی، که ممکن است در محیط کار اجرایی با آن روبه‌رو شوند آماده نمایند.

فصل ۴

تهیه صورت مغایرت بانکی

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

چرا باید صورت مغایرت بانکی تهیه گردد؟
هدف از تهیه صورت مغایرت بانکی چیست؟
چه زمانی باید صورت مغایرت بانکی را تهیه نمود؟
مراحل تهیه صورت مغایرت بانکی چگونه است؟
صورت مغایرت بانکی به چه روش‌هایی انجام می‌گردد؟

در شروع این پودمان یادآور می‌گردد که همکاران و هنرآموزان گرامی با این پرسش‌ها و سؤالاتی از این قبیل هنرجویان خود را در کلاس به چالش کشیده و نظرات مختلفی را که هنرجویان مطرح می‌کنند در تابلو کلاس درج نموده (صرفنظر از صحیح و یا احتمالاً غلط بودن آن) تا هنرجویان قدرت اظهار نظر و گفتن افکار خود در کلاس را به‌دست آورند. سپس با توجه به نکات مورد نظر در مباحث درسی باز هم با همکاری خود هنرجویان، درست یا نادرست بودن نظریه‌های ارایه شده را بررسی نمایید تا به‌این ترتیب با حداقل امکانات، یک کلاس درس پویا و خلاق و به دور از روش‌های سنتی هنرآموز محوری (ایراد سخنرانی توسط هنرآموز) داشته باشیم و به جای شنونده بودن صرف هنرجویان که موجب خستگی و بی حوصلگی آنان می‌گردد، و به اشکال مختلف از گوش دادن به مباحث از طرق مختلف (اجازه گرفتن برای خروج از کلاس، بازی کردن با وسایل خود و...) شانه خالی می‌نمایند، جلوگیری شود.

تهیه صورت حساب بانکی

چنانچه هنرجویان دریابند نظرات آنها در کلاس شنیده می‌شود و فرصت اظهارنظر و دفاع از نظرات خود را پیدا می‌کنند، کلاس درس را پذیرفته و مشتاق حضور در کلاس درس می‌شوند.

چرا باید صورت مغایرت بانکی تهیه گردد؟
هدف از تهیه صورت مغایرت بانکی چیست؟
چه زمانی باید صورت مغایرت بانکی را تهیه نمود؟

به‌طور مثال در کلاس درس مطرح نماییم که مانده یکی از حساب‌های بانکی مؤسسه در زمان خاصی مبلغ (A) ریال است و در همین زمان طبق صورت‌حساب اخذ شده از بانک برای همان حساب مبلغ (B) ریال را نشان می‌دهد، و مدیر مؤسسه قصد صدور چکی را دارد و از ما به عنوان حسابدار می‌خواهد تعیین نماییم حداکثر مبلغی را که می‌تواند چک صادر نماید چه رقمی‌است؟ در این زمان ما

- به‌عنوان حسابدار این مؤسسه چه جوابی می‌توانیم بدهیم؟
- آیا مبلغ مانده طبق دفاتر مؤسسه صحیح است؟
- آیا مبلغ مانده طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک صحیح است؟
- حداکثر مبلغ چکی که دراین لحظه در مؤسسه می‌توان صادر نمود چه رقمی‌است؟

این سؤالات و سؤالاتی از این قبیل ما را وادار می‌نماید که کنکاش نماییم تا حساب‌ها را در دفاتر خود کنترل مجدد نماییم و آن را با صورتحساب‌هایی که از بانک دریافت می‌کنیم تطبیق دهیم تا اختلاف‌های احتمالی به‌وجود آمده را کشف و آن را اصلاح نماییم.

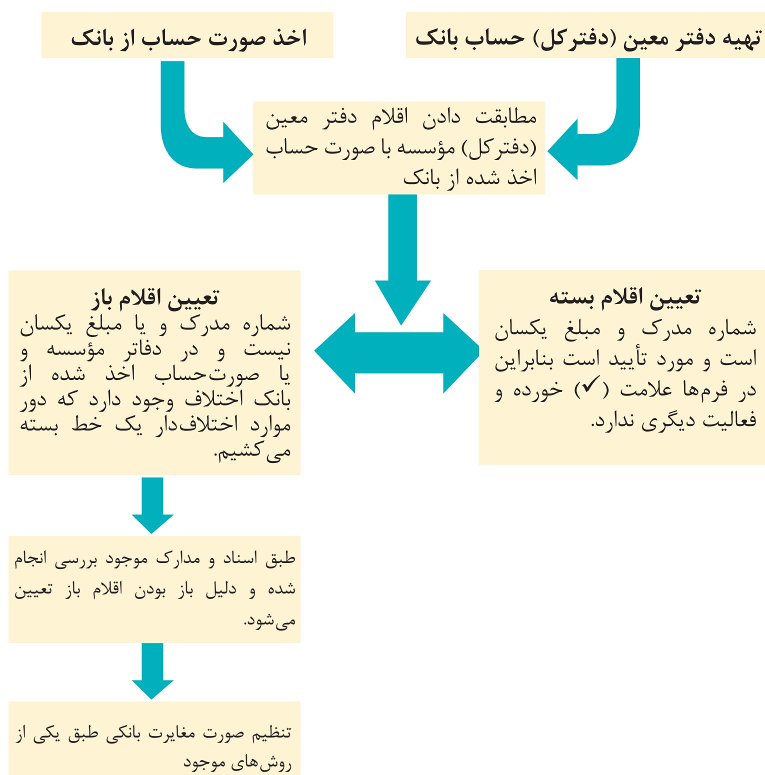
به فرآیندی که منجر به بررسی دفاتر و مطابقت دادن اقلام با صورت‌حساب دریافتی از بانک می‌گردد تا در نهایت به رفع این اختلاف منجر شود، تهیه صورت مغایرت بانکی گفته می‌شود.

چه زمانی باید صورت مغایرت بانکی را تهیه نمود؟

معمولاً در اجرای فعالیت‌های حسابداری در پایان دوره زمانی موردنظر (بنابر سیاست‌های مؤسسات) گزارشی از فعالیت‌ها تهیه می‌گردد که یکی از مهمترین این گزارش‌ها گزارشی است به نام تراز آزمایشی، که حسابداران کنترل می‌نمایند گردش عملیات و مانده حساب‌ها تا این لحظه (تاریخ مورد نظر) درست است یا خیر؟ البته لازم به تذکر است که اگر جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار این تراز آزمایشی با هم موازنه و برابر بود الزاماً به‌این معنی نیست که همه عملیات درست و صحیح انجام شده، زیرا ممکن است اقلامی‌درج نشده و یا حساب‌ها به نوعی اشتباهات موجود را پوشش داده باشد که جمع تراز آزمایشی برابر گردد، اما اگر جمع تراز آزمایشی برابر نگردد این اطمینان به وجود می‌آید که اشتباهاتی وجود دارد که باید مورد شناسایی قرار گرفته و رفع گردد. پس مناسب‌ترین زمان برای تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی طبق دستورالعمل‌های اجرایی مغایرت بانکی مؤسسات است.

مراحل تهیه صورت مغایرت بانکی چگونه است؟

برای آشنایی همکاران گرامی با آنچه در این پودمان پیش‌رو داریم مراحل تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی در قالب یک نمودار به‌صورت صفحه بعد نمایش داده می‌شود:



همان‌طور که در نمودار مشاهده می‌گردد تهیه صورت مغایرت بانکی مراحلی به شرح زیر دارد:

۱ اخذ صورت‌حساب از بانک مربوط به هرحساب به‌صورت مجزا
۲ تهیه صورت ریز دفتر معین (دفتر کل) از هرحساب بانک
۳ مطابقت دادن صورت ریز دفاتر مؤسسه با صورتحساب اخذ شده از بانک
۴ تعیین اقلام بسته و اقلام باز
۵ تهیه صورت مغایرت بانکی طبق یکی از روش‌های موجود
۶ صدور سند حسابداری اصلاحی برای اقلام باز دفاتر
۷ ارسال نامه به بانک جهت رفع اشتباهات انجام شده توسط بانک

اخذ صورتحساب از بانک جهت هر حساب به‌صورت مجزا

دراین مرحله برای هر حساب بانک به‌صورت مجزا درخواست صورتحساب را برای یک محدوده زمانی معین (از تاریخ ......تا تاریخ ....) به‌صورت کتبی از بانک می‌نماییم و بانک صورتحساب را برای حساب مشخص شده در دوره زمانی درخواست شده تهیه و سپس آن را تأیید (ممهور به مهر بانک) و تحویل نماینده مؤسسه می‌نماید.

ضمناً با استفاده از خدمات نوین سیستم بانکی می‌توان با استفاده از اینترنت بانک با تعیین نمودن محدوده زمانی معین صورتحساب بانکی را از اینترنت بانک دریافت کرده و استفاده نمود. ولی اگر این صورتحساب برای ارایه به مراجع قضایی باشد به‌دلیل عدم تأیید بانک (ممهور نبودن صورتحساب توسط بانک) قابل استفاده نمی‌باشد. از همکاران و هنرآموزان گرامی تقاضا می‌شود نحوه استفاده از اینترنت بانک را در کارگاه به هنرجویان ارایه نمایند.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

چرا باید صورت مغایرت بانکی تهیه گردد؟

هدف از تهیه صورت مغایرت بانکی چیست؟

چه زمانی باید صورت مغایرت بانکی را تهیه نمود؟

مراحل تهیه صورت مغایرت بانکی چگونه است؟

صورت مغایرت بانکی به چه روش‌هایی انجام می‌گردد؟

در شروع این پودمان یادآور می‌گردد که همکاران و هنرآموزان گرامی با این پرسش‌ها و سؤالاتی از این قبیل هنرجویان خود را در کلاس به چالش کشیده و نظرات مختلفی را که هنرجویان مطرح می‌کنند در تابلو کلاس درج نموده (صرفنظر از صحیح و یا احتمالاً غلط بودن آن) تا هنرجویان قدرت اظهار نظر و گفتن افکار خود در کلاس را به‌دست آورند. سپس با توجه به نکات مورد نظر در مباحث درسی باز هم با همکاری خود هنرجویان، درست یا نادرست بودن نظریه‌های ارایه شده را بررسی نمایید تا به‌این ترتیب با حداقل امکانات یک کلاس درس پویا و خلاق و به دور از روش‌های سنتی هنرآموز محوری (ایراد سخنرانی توسط هنرآموز) داشته باشیم و به جای شنونده بودن صرف هنرجویان که پس از چند دقیقه موجب خستگی و بی حوصلگی آنان شده و به اشکال مختلف از گوش دادن به مباحث از طرق مختلف (اجازه گرفتن برای خروج از کلاس، بازی کردن با وسایل خود و...) شانه خالی می‌نمایند، جلوگیری شود.

فعالیت



هنرآموز، هنرجویان را با توجه به شرایط کلاس به چند گروه تقسیم‌بندی کرده و از آنها می‌خواهد فعالیت‌های مطرح شده در کتاب محتوای آموزشی را در ارتباط با صورت‌حساب بانکی و نحوه تهیه نمودن آن و چگونگی طریقه کنترل آن، با همکاری دوستان هم گروه خود بحث کرده و با مداد در جداول مربوطه در کتاب را تکمیل نموده و دلایل خود را برای نتایج به‌دست آمده به‌صورت بحث گروهی با کل کلاس مورد نقد و بررسی قرار داده و درصورت وجود اشکال با ارایه توضیحات نسبت به رفع آن اقدام نمایند.

در ادامه هنرآموز سؤالاتی را درباره صورت حساب بانکی و نحوه تهیه آن و چگونگی طریقه کنترل آن در کلاس مطرح نموده و سپس پاسخ‌های ارایه شده از طرف هنرجویان را مورد ارزیابی قرار دهد.

تهیه صورتحساب بانکی وکنترل اعلامیه‌های بدهکار و بستانکار

چندین مورد صورت حساب بانکی در اختیار هنرجویان قرار داده و درباره اجزای آن بحث نمایید.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

دفتر کل حساب بانک چه دفتری است؟

دفتر معین حساب بانک‌ها چه دفتری است؟

حساب‌های تفضیلی دفاتر بانک چه کاربردی در حسابداری دارد؟

در شروع این پودمان یادآور می‌گردد که همکاران و هنرآموزان گرامی با سؤالاتی از این قبیل هنرجویان خود را در کلاس به چالش کشیده و نظرات مختلفی را که هنرجویان مطرح می‌کنند در تابلو کلاس درج نموده (صرفنظر از صحیح و یا احتمالاً غلط بودن آن) تا هنرجویان قدرت اظهار نظر و گفتن افکار خود در کلاس را به‌دست آورند.سپس با توجه به نکات مورد نظر در مباحث درسی با همکاری خود هنرجویان، درست یا نادرست بودن نظریه‌های ارایه شده را بررسی نمایید تا به‌این ترتیب با حداقل امکانات یک کلاس درس پویا و خلاق و به دور از روش‌های سنتی هنرآموز محوری (ایراد سخنرانی توسط هنرآموز) داشته باشیم و به جای شنونده بودن صرف هنرجویان که پس از چند دقیقه موجب خستگی و بی‌حوصلگی آنان شده و به اشکال مختلف از گوش دادن به مباحث از طرق مختلف (اجازه گرفتن برای خروج از کلاس، بازی کردن با وسایل خود و...) شانه خالی می‌نمایند، جلوگیری شود.

■ **تهیه صورت ریز دفتر معین (دفتر کل) از هر حساب بانک:**

دراین مرحله اگر مؤسسه فقط دارای یک حساب بانک باشد پس یک حساب بانک در دفتر کل دارد ولی اگر مؤسسه در چند بانک مختلف دارای حساب بانکی باشد، در دفتر کل یک سرفصل به نام حساب بانک ایجاد شده و در دفتر معین بانک‌ها به ازای هر بانک یک حساب جداگانه نگه‌داری می‌شود.

چنانچه مؤسسات از دفاتر چاپی استفاده می‌کنند (از نرم افزار رایانه‌ای استفاده نشود) برای تهیه صورت ریز حساب بانک در محدوده زمانی مورد نظر از دفاتر رونوشت (تصویر) تهیه نموده تا برای تنظیم صورت مغایرت استفاده گردد و در مؤسساتی هم که از سیستم نرم افزاری برای حسابداری استفاده می‌گردد، با تعیین محدودهٔ زمانی مناسب از آن حساب بانک گزارش را چاپ تا بر اساس آن تنظیم صورت مغایرت انجام شود.

از هنرآموزان گرامی تقاضا می‌شود نحوهٔ دریافت گزارش حساب و تعیین محدوده زمانی را به‌صورت عملی نشان داده و به‌صورت کار کارگاهی توسط هنرجویان اجرا شود.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

دفتر کل حساب بانک چه دفتری است؟

دفتر معین حساب بانک‌ها چه دفتری است؟

حساب‌های تفضیلی دفاتر بانک چه کاربردی در حسابداری دارد؟

در شروع این پودمان یادآور می‌گردد که همکاران و هنرآموزان گرامی با سؤالاتی از این قبیل هنرجویان خود را در کلاس به چالش کشیده و نظرات مختلفی را که هنرجویان مطرح می‌کنند در تابلو کلاس درج نموده (صرفنظر از صحیح و یا احتمالاً غلط بودن آن) تا هنرجویان قدرت اظهار نظر و گفتن افکار خود در کلاس را به‌دست آورند. سپس با توجه به نکات مورد نظر در مباحث درسی باز هم با همکاری خود هنرجویان، درست یا نادرست بودن نظریه‌های ارایه شده را بررسی نمایید تا به‌این ترتیب با حداقل امکانات یک کلاس درس پویا و خلاق و به دور از روش‌های سنتی هنرآموز محوری (ایراد سخنرانی توسط هنرآموز) داشته باشیم و به جای شنونده بودن صرف هنرجویان که پس از چند دقیقه موجب خستگی و بی حوصلگی آنان شده و به اشکال مختلف از گوش دادن به مباحث از طرق مختلف (اجازه گرفتن برای خروج از کلاس، بازی کردن با وسایل خود و...) شانه خالی می‌نمایند، جلوگیری شود.

■ **تهیه صورت ریز دفتر معین (دفتر کل) از هر حساب بانک:**

دراین مرحله با طراحی مسایل مختلف و در اختیار قرار دادن صورت ریز دفاتر معین و یا کل دربارهٔ اجزای آن بحث و ماهیت اقلام و چگونگی بدهکار و بستانکار شدن موارد را بررسی نمایند.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

مطابقت دادن صورت ریز دفاتر مؤسسه با صورتحساب اخذ شده از بانک:

دراین مرحله باید اقلام درج شده در صورتحساب اخذ شده از بانک را با اقلام درج شده در صورت ریز دفاتر مؤسسه مطابقت داد به‌این صورت که:

۱ شمارۀ مدرک رویداد مورد نظر باید در دفاتر با همان شماره در صورتحساب بانک درج شده باشد.

۲ مبلغ رویداد مورد نظر باید در دفاتر با همان مبلغ در صورتحساب بانک درج شده باشد.

۳ مبالغ بدهکار درج شده در دفاتر باید با همان شماره مدارک و مبلغ در ستون بستانکار صورتحساب درج شده باشد.

۴ مبالغ بستانکار درج شده در دفاتر باید با همان شماره مدارک و مبلغ در ستون بدهکار صورتحساب درج شده باشد.

تذکر



این نکته ضروری است در بحث کنترل اقلام دفاتر مؤسسه با اقلام صورتحساب بانک به شماره و مبالغ اسناد توجه می‌نماییم نه به تاریخ آن رویداد.

از هنرآموزان گرامی‌درخواست می‌گردد که تفاوت نحوۀ ثبت رویدادهای مربوط به دریافت و پرداخت وجه در دفاتر مؤسسه با نحوه ثبت این رویدادها تفاوت دارد و به چه دلیلی این تفاوت وجود دارد. بحث کافی را به عمل آورده و ثبت‌های کافی را به‌صورت عملی در کلاس و کارگاه انجام دهند.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

مطابقت دادن صورت ریز دفاتر مؤسسه با صورتحساب اخذ شده از بانک:

با ارایه یک مسئله و تنظیم آن در تابلو کلاس به‌صورت دفتر کل مؤسسه و صورت حساب اخذ شده از بانک به صورت مجزا نحوه تطبیق دادن موارد درج‌شده در صفحات قبل را با کمک هنرجو مرحله‌به‌مرحله در کلاس انجام و کنترل نمایید.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

تعیین اقلام بسته و اقلام باز: مشاهده نمودید که اگر شماره مدرک و مبالغ اقلام بدهکار دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک با اقلام بستانکار صورتحساب بانک هردو مورد همخوانی داشته و درست باشد؛ و همچنین اقلام بستانکار دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک با اقلام بدهکار صورتحساب بانک نیز مطابق باشد کنار هر دو علامت (√) قرار داده و به آنها اقلام بسته گفته می‌شود که نشانگر درست عمل شدن آن رویداد در دفاتر مؤسسه و بانک است و مورد تأیید قرار گرفته است.

اگر شماره مدرک و مبلغ اقلام در دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک با صورتحساب بانک منطبق نباشد و یا اقلامی‌در دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک باشد ولی در صورتحساب بانک درج نشده باشد و برعکس ؛ به‌این گونه موارد، اقلام باز گفته می‌شود. و باید به‌طور دقیق مورد بررسی قرار گرفته و دلیل باز بودن آن مشخص شود و همچنین تعیین گردد این اختلاف از سوی مؤسسه می‌باشد یا از طرف بانک، تا بتوان آن را اصلاح نمود.

مبالغی را که یکی از طرفین (مؤسسه یا بانک) آن را در دفاتر خود ثبت نموده ولی طرف دیگر، آن را تا تاریخ معینی ثبت نکرده باشد، اقلام باز نامیده می‌شود.

چنانچه حسابدار مؤسسه اطلاعات را در دفاتر خود (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی بانک آن اطلاعات را به هر علتی تا آن زمان معین در دفاتر خود ثبت نکرده باشد، به‌این‌گونه اقلامی‌که دور آن خط بسته (دایره) کشیده‌ایم، اقلام باز دفاتر می‌گویند.

به مبالغی که مؤسسه (شرکت) آنها را در دفاتر خود ثبت کرده ولی در دفاتر بانک ثبت نشده است اقلام باز دفاتر می‌گویند.

چنانچه بانک اطلاعات را در دفاتر خود (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی حسابدار مؤسسه آن اطلاعات را تا آن زمان معین در دفاتر خود ثبت نکرده باشد، به این‌گونه اقلامی‌که دور آن خط بسته (دایره) کشیده‌ایم، اقلام باز صورتحساب بانک می‌گویند.

به مبالغی که بانک آنها را در دفاتر خود ثبت کرده ولی در دفاتر مؤسسه (شرکت) ثبت نشده است اقلام باز صورتحساب می‌گویند.

سپس جداولی تهیه نموده و اقلام باز دفاتر را با ذکر علت آن مشخص نموده و همین کار را برای اقلام باز صورت حساب نیز انجام می‌دهیم. به‌این ترتیب دلیل باز بودن هریک از اقلام باز دفاتر مؤسسه و یا اقلام باز صورتحساب بانکی مشخص می‌گردد. مانند مثال زیر:

اقلام باز دفتر معین مؤسسه‌ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲,۳۰۰,۰۰۰	اشتباه حسابدار

اقلام باز صورتحساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴,۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

تعیین اقلام بسته و اقلام باز

جداولی تهیه نموده و اقلام باز دفاتر را با ذکر علت آن مشخص و همین کار را برای اقلام باز صورت حساب نیز انجام می‌دهیم. و به‌این ترتیب دلیل باز بودن هریک از اقلام باز دفاتر مؤسسه و یا اقلام باز صورتحساب بانکی مشخص می‌گردد. مانند مثال زیر:

اقلام باز دفتر معین مؤسسه‌ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲,۳۰۰,۰۰۰	اشتباه حسابدار

اقلام باز صورتحساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴,۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار

فعالیت



صورتحساب بانک شرکت اندیشه و حساب بانک در دفتر معین ارایه گردیده است.

مطلوب است:

الف) تطبیق اقلام مندرج در صورتحساب بانکی و دفتر معین شرکت و تعیین اقلام باز.
ب) تهیه صورت مغایرت بانکی به تاریخ اول بهمن ماه ۱۳X۳ به روش های مذکور.
ج) انجام اصلاحات لازم در دفتر روزنامه شرکت اندیشه.

شرکت اندیشه	سپرده قرض‌الحسنه جاری	بانک ....
شماره حساب ۲۱۸۳۵۵۴۱	صندوق پستی	تلفن
شماره صورتحساب ۱۴۱	تاریخ ۱۳X۳/۱۰/۳۰	تاریخ قبل ۱۳X۳/۱۰/۱

در صورت نیاز به دریافت روزانه صورتحساب مراتب را به شعبه خود منعکس نمایید.

تاریخ مؤثر	شماره چک	کد معامله	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده از قبل/ جدید
					۱۰،۱۸۴،۰۰۰
۱۳X۳/۱۰/۱۵	۴۵۱،۱۷۰	۳۳	۴۰۰،۰۰۰		۹،۷۸۴،۰۰۰
۱۳X۳/۱۰/۱۷	۴۵۱،۱۷۱	۳۳	۲۹۵،۰۰۰		۹،۴۸۹،۰۰۰
۱۳X۳/۱۰/۲۰		۳۸		۴۵۰،۰۰۰	۹،۹۳۹،۰۰۰
۱۳X۳/۱۰/۲۸		۴۵	۵۰۰		۹،۹۳۸،۵۰۰
۱۳X۳/۱۰/۲۹		۴۵	۲۰۰		۹،۹۳۸،۲۰۰
۱۳X۳/۱۰/۲۹		۰۷		۱۱۰،۰۰۰	۱۰،۰۴۸،۲۰۰
۱۳X۳/۱۰/۳۰	۸۵۴،۱۹۵	۳۸		۸۵۰،۰۰۰	۱۰،۸۹۸،۲۰۰

در بایگانی این صورتحساب دقت فرمایید زیرا هیچ‌گونه صورتحساب دیگری ارسال نخواهد شد.

■ خواهشمند است نظریات خود را ظرف ۷ روز به ادارهٔ حسابگری ارسال فرمایید.

■ توضیح کدها

کد معامله ۳۳ چک‌های صادره صاحب حساب
کد معامله ۳۸ چک‌های ارایه شده به بانک
کد معامله ۴۵ کارمزد بانکی
کد معامله ۰۷ واریزهای نقدی

■ حساب بانک‌ها

حساب جای شماره .... دفتر معین شرکت اندیشه

شماره سند	تاریخ روز	تاریخ ماه	شرح	بدهکار	بستانکار	عطف	مانده
	۱	۱۰	مانده نقل از صفحه قبل	۵۴،۹۷۲،۰۰۰	۴۴،۷۸۸،۰۰۰	بد	۱۰،۱۸۴،۰۰۰
	۱۵	۱۰	پرداخت طی چک شماره ۴۵۱،۱۷۰ در وجه آقای		۴۰۰،۰۰۰		
	۱۷	۱۰	پرداخت طی چک شماره ۴۵۱،۱۷۱ در وجه آقای		۲۹۵،۰۰۰		
	۲۰	۱۰	وصول وجه چک واگذاری به بانک شماره	۴۵۰،۰۰۰			
	۲۵	۱۰	پرداخت طی چک ۴۵۱،۱۷۲ در وجه آقای		۱۴۵،۰۰۰		
	۲۸	۱۰	واریز وجه طی حواله ارسالی از شهرستان توسط آقای	۲۵۰،۰۰۰			
جمع				۵۵،۶۷۲،۰۰۰	۴۵،۶۲۸،۰۰۰	بد	۱۰،۰۴۴،۰۰۰

■ حل مسئله

شرکت اندیشه	سپرده قرض‌الحسنه جاری	بانک ....
شماره حساب ۲۱۸۳۵۵۴۱	صندوق پستی	تلفن
شماره صورتحساب ۱۴۱	تاریخ ۱۳X۳/۱۰/۳۰	تاریخ قبل ۱۳X۳/۱۰/۱

در صورت نیاز به دریافت روزانه صورتحساب مراتب را به شعبه خود منعکس نمایید.

تاریخ مؤثر	شماره چک	کد معامله	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده از قبل / جدید
					۱۰،۱۸۴،۰۰۰
۱۳X۳/۱۰/۱۵	۴۵۱،۱۷۰	۳۳	√ ۴۰۰،۰۰۰		۹،۷۸۴،۰۰۰
۱۳X۳/۱۰/۱۷	۴۵۱،۱۷۱	۳۳	√ ۲۹۵،۰۰۰		۹،۴۸۹،۰۰۰
۱۳X۳/۱۰/۲۰		۳۸		√ ۴۵۰،۰۰۰	۹،۹۳۹،۰۰۰
۱۳X۳/۱۰/۲۸		۴۵	۵۰۰		۹،۹۳۸،۵۰۰
۱۳X۳/۱۰/۲۹		۴۵	۲۰۰		۹،۹۳۸،۲۰۰
۱۳X۳/۱۰/۲۹		۰۷		۱۱۰،۰۰۰	۱۰،۰۴۸،۲۰۰
۱۳X۳/۱۰/۳۰	۸۵۴،۱۹۵	۳۸		۸۵۰،۰۰۰	۱۰،۸۹۸،۲۰۰

حساب بانک‌ها

حساب جای شماره .... دفتر معین شرکت اندیشه

شماره سند	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	عطف	مانده
	روز	ماه					
	۱	۱۰	مانده نقل از صفحه قبل	۵۴،۹۷۲،۰۰۰	۴۴،۷۸۸،۰۰۰	بد	۱۰،۱۸۴،۰۰۰
	۱۵	۱۰	پرداخت طی چک شماره ۴۵۱،۱۷۰ در وجه آقای		√۴۰۰،۰۰۰		
	۱۷	۱۰	پرداخت طی چک شماره ۴۵۱،۱۷۱ در وجه آقای		√۲۹۵،۰۰۰		
	۲۰	۱۰	وصول وجه چک واگذاری به بانک شماره	√۴۵۰،۰۰۰			
	۲۵	۱۰	پرداخت طی چک ۴۵۱،۱۷۲ در وجه آقای		۱۴۵،۰۰۰		
	۲۸	۱۰	واریز وجه طی حواله ارسالی از شهرستان توسط آقای	۲۵۰،۰۰۰			
جمع				۵۵،۶۷۲،۰۰۰	۴۵،۶۲۸،۰۰۰	بد	۱۰،۰۴۴،۰۰۰

روش‌های مانده واقعی

صورت مغایرت بانکی

شرکت اندیشه

مانده طبق دفاتر موسسه		۱۰،۰۴۴،۰۰۰	مانده طبق صورتحساب ارسالی به بانک		۱۰،۸۹۸،۲۰۰
اضافه نشود.			اضافه نشود.		
واریزی نقدی	۱۱۰،۰۰۰		واریزی پایان وقت (سپرده بین‌راهی)	۲۵۰،۰۰۰	
وصول چک، ارایه شده ، بانک	۸۵۰،۰۰۰		جمع افزایش		۲۵۰،۰۰۰
(نرسیدن اعلامیه بستانکار)	ــــــــــ		جمع		۱۱،۱۴۸،۲۰۰
جمع افزایش		۹۶۰،۰۰۰			
جمع		۱۱،۰۰۴،۰۰۰			
کسر شود			کسر شود:		
کارمزد بانکی	۵۰۰		چک معوقه شماره ۴۵۱۱۷۲	۱۴۵،۰۰۰	
کارمزد بانکی	۳۰۰				
جمع کاهش		(۸۰۰)	جمع کاهش		(۱۴۵،۰۰۰)
مانده واقعی		۱۱،۰۰۳،۲۰۰	مانده واقعی		۱۱،۰۰۳،۲۰۰

روش رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورتحساب

مانده طبق دفاتر مؤسسه		۱۰،۰۴۴،۰۰۰
اضافه می‌شود:		
واریزی نقدی	۱۱۰،۰۰۰	
چک ارایه شده به بانک	۸۵۰،۰۰۰	
چک معوقه شماره ۴۵۱۱۷۲	۱۴۵،۰۰۰	
جمع افزایش		۱،۱۰۵،۰۰۰
جمع		۱۱،۱۴۹،۰۰۰
کسر شود:		
کارمزد بانکی	۵۰۰	
کارمزد بانکی	۳۰۰	
واریز وجه توسط مشتری	۲۵۰،۰۰۰	
جمع کاهش		(۲۵۰،۸۰۰)
مانده طبق صورتحساب ارسالی		۱۰،۸۹۸،۲۰۰

روش رسیدن از مانده صورتحساب ارسالی به مانده دفتر کل مؤسسه

مانده طبق صورتحساب ارسالی بانک		۱۰،۸۹۸،۲۰۰
اضافه شود:	۵۰۰	
کارمزد بانکی	۳۰۰	
واریز وجه توسط مشتری	۲۵۰،۰۰۰	
جمع افزایش		۲۵۰،۸۰۰
جمع		۱۱،۱۴۹،۰۰۰
کسر شود.		
واریزی نقدی	۱۱۰،۰۰۰	
چک ارایه شده به بانک	۸۵۰،۰۰۰	
چک معوقه شماره ۴۵۱۱۷۲	۱۴۵،۰۰۰	
جمع کاهش		(۱،۱۰۵،۰۰۰)
مانده طبق دفاتر مؤسسه		۱۰،۰۴۴،۰۰۰

فعالیت



هنرآموز، هنرجویان را با توجه به شرایط کلاس به چند گروه تقسیم‌بندی کرده و از آنها می‌خواهد فعالیت‌های مطرح شده در کتاب محتوای آموزشی را در ارتباط با نحوه تعیین اقلام بسته و اقلام باز و دلایل آن و چگونگی طریقه کنترل آن، با همکاری دوستان هم گروه خود بحث و با مداد جداول مربوطه در کتاب، تکمیل نموده و دلایل خود را برای نتایج به‌دست آمده به‌صورت بحث گروهی با کل کلاس مورد نقد و بررسی قرار داده و درصورت وجود اشکال با ارایه توضیحات نسبت به رفع آن اقدام نمایند.

در ادامه، هنرآموز سؤالاتی را در ارتباط با نحوه تعیین اقلام بسته و اقلام باز و دلایل آن و چگونگی طریقه کنترل آن، در کلاس مطرح نموده و سپس پاسخ‌های ارایه شده از طرف هنرجویان را مورد ارزیابی قرار دهد.

صدور سند حسابداری اصلاحی برای اقلام باز دفاتر:

حال که توانستیم از طریق تنظیم صورت مغایرت بانکی مانده واقعی حساب بانک را شناسایی و محاسبه نماییم، باید اختلاف موجود بین مانده دفاتر مؤسسه را با مانده واقعی رفع نماییم. و برای‌این کار با انجام ثبت‌های اصلاحی باید حساب بانک را برحسب موارد به‌دست آمده افزایش یا کاهش دهیم تا مانده حساب بانک اصلاح گردد.

در حالتی که بیش از یک بار حساب بانک باید بدهکار و یا بستانکار گردد، می‌توان از ثبت‌های مرکب استفاده نمود و بهتر است استفاده ازاین ثبت‌ها با طرح مسایل مختلف آموزش داده شود.

ارسال نامه به بانک جهت رفع اشتباهات انجام شده توسط بانک

اما در مورد اختلاف موجود بین مانده صورتحساب ارسالی بانک و مانده واقعی به ترتیب زیر عمل می‌نماییم:

۱ اگر واریزی پایان وقت (سپرده بین راهی) وجود داشته باشد، نیازی به اطلاع‌رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به‌صورت خودکار در مدت یک الی دو روز درسیستم بانکی ثبت انجام می‌شود.

۲ اگر چک‌هایی وجود داشته باشد که مؤسسه در بستانکار حساب بانک از موجودی خود کسر نموده ولی در بدهکار صورتحساب عمل نشده (چک‌های بین‌راهی، چک‌های معوق) نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به محض ارایه چک توسط ذینفع به بانک از حساب کسر می‌گردد.

۳ اما اگر به غیر از دو مورد گفته شده در بالا، بانک از حساب بانک مؤسسه مبالغ اشتباه برداشت نموده یا واریز نموده با ارسال نامه کتبی به بانک پیگیر رفع مشکل می‌گردیم.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارایهٔ نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت اقلام باز و اقلام بسته				
۷	شناخت اجزای صورت مغایرت به روش‌های مختلف				
۸	تنظیم اقلام باز و بسته				
۹	تنظیم صورت مغایرت بانکی به هر سه روش				
۱۰	صدور اسناد حسابداری اصلاحی				

فعالیت



از هنرآموزان محترم تقاضا می‌شود سؤالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنرجویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم‌افزاری حل شود.

هوش هفتگانه

در مورد فعالیت‌های یاددهی ـ یادگیری مناسب است که در مورد ادراک هوشی صحبت شود:
پروفسور هوارد گاردنر استاد روان‌شناسی شناخت در دانشگاه هاروارد در کتاب خود با عنوان چهارچوب‌های ذهن، به این مطلب اشاره کرده است که هر انسان دارای حداقل هفت نوع ادراک هوشی است، که برخی از این هوش‌ها در برخی از فراگیران قوی‌تر است. انواع هوش‌ها به ترتیب عبارت‌اند از:

- هوش لفظی (زبانی)
- هوش منطقی (ریاضی)
- هوش بصری (فضایی)
- هوش موسیقیایی (موزون)
- هوش بدنی (جنبشی)
- هوش برون فردی (اندر کنشی)
- هوش درون فردی

بنابراین در تدریس مطالب درسی لازم است که هنرآموزان به هوش هفت‌گانه عنایت داشته باشند، در بسیاری از پرسش و پاسخ‌های معمولی حتی در خارج از محیط آموزشی، وقتی فردی جواب پاسخ دهنده را متوجه نمی‌شود متأسفانه به این مطلب توجه نمی‌کند و مطلب را دوباره مانند دفعه اول با همان روش قبلی منتهی با صدای بلندتر توضیح می‌دهد درحالی که طرف مقابل مشکل شنوایی ندارد و مشکل به ادراک هوشی او برمی‌گردد. در برخی از کشورهای پیشرفته جهان، ابتدای سال تحصیلی نوع هوش فراگیران را تعیین و به آموزنده تفهیم می‌کنند که یاددهی خود را با هوش هنرجو مطابقت دهند، بدین ترتیب در کشورهایی که هنوز تفکیک فراگیران از نظر هوش انجام نمی‌پذیرد بهتر است برای یادگیری آموزنده در تدریس خود هوش هفت‌گانه را نیز مد نظر قرار دهد.

منابع و مآخذ

منابع بیشتر برای دانش‌افزایی هنرآموزان

آفات مدیران، آغازی، عبدالرحمن، ارمغان طوبی ۹۱ حسابداری

مهارت‌های مدیریت حرفه‌ای ناصحی‌فر، وحید / حسین، جلال‌الدین، ترمه ۹۰ حسابداری

موفقیت کارگروهی و تیمی احمدی، پرویز/ حسینی، فرهاد، دفتر پژوهش‌های فرهنگی ۹۰ حسابداری

www.audit. org. ir/wfrm Book. aspx

- اصول حسابداری جلد اول نشریه ۷۸
- اصول حسابداری جلد دوم نشریه ۸۶

سند تحول بنیادین آموزش و پرورش

- برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران
- استاندارد ارزشیابی و شایستگی گروه شغلی حسابداری
- حقیقت و قائمی، حمید و محمدحسین، ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۱)، چاپ شانزدهم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- گروهی از مؤلفین، ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۲)، چاپ چهاردهم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران.

■ همتی، حسن وهدی، ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۱) مطابق با استانداردهای حسابداری ایران، سوم، تهران، ترمه
■ فرجزاده دهکردی و بلالی، حسن و حسن، ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی
■ نورشاهی و فرجزاده دهکردی، کبری و حسن ۱۳۹۴، کتاب هنرآموز (راهنمای تدریس) اصول حسابداری (۲)، سوم تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
■ شفیع‌زاده، علی، ۱۳۹۴،حسابداری مقدماتی، سوم تهران، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
■ حقیقت و قائمی، حمید و محمدحسین، ۱۳۹۴، شانزدهم، تهران، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران.

■ Jerry, J.Weygandt, Paul D. Kimmet, &DonaldE. Kieso, Accounting Principles, ninth edition. Willey, 2010.
■ Donald E.Kieso, Jerry J.Weygandt & Terry D. Warfield, Intermediate Accounting. 2010. thirteenth edition, wiley, 2010.
■ Belverd E. Needles, Jr, Marian Powers, Susan V. Crosson, Accounting Principles, eleventh edition, Wiley, 2010.



هنرآموزان محترم، می‌توانند نظرهای اصلاحی خود را دربارهٔ مطالب این کتاب از طریق نامه به نشانی تهران ـ صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ـ گروه درسی مربوط و یا پیام نگار tvoccd@roshd.ir ارسال نمایند.

وب گاه: www.tvoccd.medu.ir

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش